

ZARZĄDZENIE NR 10 / 20

WÓJTA GMINY SKÓRZEC

z dnia 14 maja 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skórzec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1713) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Skórzec w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Skórzec z dnia 26 marca 2007r. nadające Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Skórcu (tekst jednolity wprowadzony obwieszczeniem Wójta Gminy Skórzec z dnia 9 grudnia 2016r.), zmienione zarządzeniem Nr 13/17 Wójta Gminy Skórzec z dnia 20 czerwca 2017r., zarządzeniem Nr 22/17 Wójta Gminy Skórzec z dnia 27 października 2017r., zarządzeniem Nr 21/18 Wójta Gminy Skórzec z dnia 16 sierpnia 2018r., zarządzeniem Nr 31/18 Wójta Gminy Skórzec z dnia 17 grudnia 2018r., zarządzeniem Nr 6/19 Wójta Gminy Skórzec z dnia 28 lutego 2019r., zarządzeniem Nr 9/19 Wójta Gminy Skórzec z dnia 8 maja 2019r., zarządzeniem Nr 19/19 Wójta Gminy Skórzec z dnia 22 lipca 2019r., zarządzeniem Nr 28/19 Wójta Gminy Skórzec z dnia 27 listopada 2019r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Jerzy Długosz



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SKÓRZEC

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Skórzec jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Skórzec;
- 2) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skórzec;
- 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Skórzec;
- 4) wójcie, zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Skórzec, Zastępcę Wójta Gminy Skórzec, Sekretarza Gminy Skórzec Skarbnika Gminy Skórzec;
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Skórzec;
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Skórzec;
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Referat w Urzędzie Gminy Skórzec lub samodzielne stanowisko;
- 8) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego gminy Skórzec.

§ 2

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Skórzec określa:

- 1) zadania Urzędu;
- 2) organizację Urzędu;

- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy realizuje zadania gminy.

§ 4

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) niniejszego regulaminu;
- 5) statutu gminy Skórzec;
- 6) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu gminnego.

§ 5

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania:

- 1) zadań własnych gminy;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 6

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 7

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Skórzec ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych realizując czynności z zakresu prawa pracy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia, wykonuje Sekretarz, a w czasie nieobecności Sekretarza - Zastępca Wójta.

§ 9

Wójt kieruje Urzędem przy pomocy:

- 1) zastępcy Wójta;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) kierowników referatów.

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:
 - 1) Referat Organizacyjny, którego kierownikiem jest Sekretarz Gminy;
 - 2) Referat Finansowy, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu);
 - 3) Referat Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska, którego kierownikiem jest zastępca Wójta Gminy;
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego i ewidencja ludności, którego kierownikiem jest kierownik USC.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska:
 - 1) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 3) radca prawny.
3. W skład referatów wchodzi stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.

§ 11

Referaty i samodzielne stanowiska przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sygnaturami używając symboli:

- 1) Referat Organizacyjny (sygnatura RO);
- 2) Referat Finansowy (sygnatura RF);
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska (sygnatura RG);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego i ewidencja ludności (sygnatura USC);
- 5) samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe Wójtowi:
 - a) ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej:
 - zarządzanie kryzysowe (sygnatura ZK),
 - obrona cywilna (sygnatura OC),
 - ochrona przeciwpożarowa (sygnatura O)
 - b) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (sygnatura PI);
 - c) radca prawny (sygnatura RP).

§ 12

1. Stanowiska w Referacie Organizacyjnym:

- 1) kierownik referatu - Sekretarz Gminy;
- 2) ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
- 3) ds. personalnych i archiwum;
- 4) ds. obsługi Rady Gminy i jej organów;
- 5) ds. oświaty, zdrowia i sportu;
- 6) ds. obsługi informatycznej;
- 7) konserwator;
- 8) robotnik gospodarczy;
- 9) sprzątaczk.

2. Stanowiska w Referacie Finansowym:

- 1) kierownik referatu - Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu);
- 2) zastępca Głównego Księgowego - z-ca Skarbnika Gminy;
- 3) ds. księgowości budżetowej;
- 4) ds. księgowości budżetowej i rozliczania podatku VAT;
- 5) ds. księgowości budżetowej oświaty;
- 6) ds. księgowości podatkowej;
- 7) ds. gospodarki odpadami;

- 8) ds. wynagrodzeń.
3. Stanowiska w Referacie Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska:
 - 1) kierownik referatu - zastępca Wójta;
 - 2) ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
 - 4) ds. inwestycji gminnych;
 - 5) ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa;
 - 6) ds. ochrony środowiska;
 - 7) ds. technicznej infrastruktury komunalnej;
4. Stanowiska pracy bezpośrednio podlegające Wójtowi:
 - 1) kierownik USC;
 - 2) ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych;
 - 4) radca prawny;
5. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik graficzny do Regulaminu.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 13

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec lokalnej społeczności;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) podziału zadań;
 - 6) wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. W urzędzie stosowany jest kodeks etyki pracownika samorządowego.
4. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki w sposób rzetelny i sumienny z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 14

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik odpowiadają za realizację zadań przed Wójtem.
2. W czasie nieobecności Wójta, Urzędem kieruje zastępca Wójta.
3. Wójt, zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi i zapewniają optymalną oraz terminową realizację zadań.

§ 15

Pracą Referatów kierują kierownicy referatów, a w czasie ich nieobecności, zaakceptowany przez Wójta, wyznaczony pracownik.

Rozdział 4

Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Zastępcy Skarbnika Gminy

§ 16

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) kierowanie Urzędem;
- 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 4) wykonywanie budżetu Gminy oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) wydawanie zarządzeń;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 11) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami w szczególności dotyczącymi podziału zadań;

- 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz pracowników samorządowych;
- 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz czynności za pracodawcę wobec kierowników gminnych instytucji kultury;
- 15) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;
- 16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji;
- 17) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 18) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych referatów - nie rzadziej niż raz w miesiącu;
- 19) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem;
- 20) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych;
- 21) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 22) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 23) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
- 24) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz podjętych w ramach porozumień;
- 25) przygotowywanie i przedkładanie projektów uchwał Rady oraz ich realizacja;
- 26) przedkładanie uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru;
- 27) udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych;
- 28) sprawowanie kontroli nad działalnością sołectw, w tym ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków sołectwa;
- 29) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 30) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady;
- 31) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17

Do zadań zastępcy Wójta należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu i organu pod nieobecność Wójta;

- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
- 3) sprawdzanie i zatwierdzanie wynagrodzeń do wypłaty;
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta;
- 5) sprawowanie nadzoru i kierowanie Referatem Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska.

§ 18

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie warunków sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu, w szczególności:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy, statutów jednostek pomocniczych i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu;
- 6) nadzór nad prowadzeniem rejestru zarządzeń i przekazywaniem zarządzeń na odpowiednie stanowiska;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych dla Rady Gminy i Przewodniczącego Rady;
- 8) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu i kierowników jednostek;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
- 10) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów;
- 11) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 12) nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i na posiedzenia komisji;
- 13) nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd;
- 14) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru;

- 15) poświadczanie własnoręczności podpisu i stwierdzanie zgodności z oryginałem kopi dokumentów;
- 16) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w tym zarządzanie systemem szkoleń i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 17) organizowanie procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 18) organizowanie i przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 19) organizowanie służby przygotowawczej i nadzór nad egzaminami;
- 20) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 21) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz dyscypliną pracy;
- 22) monitorowanie systemu kontroli zarządczej;
- 23) zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych, dotyczących bieżących wydatków (rachunków, list płacy, delegacji) oraz podpisywanie przelewów bankowych;
- 24) koordynowanie i nadzorowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, Rady Gminy i Samorządów wsi oraz referendum - stosownie do obowiązujących przepisów prawa;
- 25) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 26) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji zamieszczanych w bip;
- 27) nadzorowanie procesu informatyzacji urzędu oraz ochrony danych osobowych;
- 28) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 29) koordynacja spraw związanych ze statystyką publiczną (sprawozdawczością i spisami);
- 30) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów, pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 31) dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez Wójta lub zastępcę Wójta;
- 32) obsługa poczty elektronicznej urzędu;
- 33) inicjowanie usprawnień oraz upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy;
- 34) dbanie o wygląd urzędu i otoczenia;
- 35) inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 19

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie zadań głównego księgowego budżetu;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej gminy oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 3) przekazywanie wytycznych związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy;
- 4) opracowywanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu, bieżące analizowanie i informowanie wójta o jego realizacji;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 7) nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu gminy;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wójta gminy związanych z gospodarką finansową;
- 11) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji wójtowi i radzie gminy;
- 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta, a w szczególności:
 - a) instrukcji obiegu dokumentów,
 - b) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - c) zakładowego planu kont,
 - d) innych wynikających z przepisów;
- 13) dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej;
- 14) prowadzenie kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek podległych w wykonaniu budżetu gminy oraz planu finansowego jednostek organizacyjnych;
- 15) wykonywanie określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości i nadzór nad księgowością budżetową;
- 16) nadzór nad ewidencją i gospodarką majątku gminy;
- 17) organizowanie i nadzorowanie inwentaryzacji składników majątku gminy;
- 18) nadzór nad sprawozdawczością finansową gminy;
- 19) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty;

- 20) nadzorowanie prowadzonej ewidencji zakupu towarów i usług objętych podatkiem VAT oraz deklaracjami składanymi do urzędu skarbowego;
- 21) nadzór nad realizacją wydatków z budżetu gminy w ramach funduszu Sołeckiego;
- 22) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowy;
- 23) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.

§ 20

1. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie wydatków i dochodów budżetowych gminy/organu;
- 2) klasyfikowanie dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) uzgadnianie rachunków stanów bankowych;
- 4) prowadzenie weryfikacji sald kont jednostki i organu;
- 5) nadzór i wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 6) regulowanie zobowiązań finansowych gminy z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek - sporządzanie przelewów;
- 7) przygotowywanie przelewów bankowych, czeków;
- 8) odprowadzanie udziału z podatku rolnego do izby rolniczej;
- 9) przestrzeganie terminowego odprowadzania dochodów budżetu państwa;
- 10) zakładanie, likwidacja lokat należytego wykonania umów zawartych z wykonawcami na podstawie informacji z referatu inwestycyjno- gospodarczego;
- 11) prowadzenie analityki wpływów tytułu wadium i dokonywanie rozliczania na podstawie informacji stanowiska ds. zamówień publicznych;
- 12) przyjmowanie i sprawdzanie z planem finansowym jednostkowych sprawozdań budżetowych z dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych (pod względem formalno-rachunkowym);
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przekazywanie w ustawowym terminie do RIO oraz właściwym dysponentom;
- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych;

- 15) opracowywanie zmian w budżecie oraz współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu gminy;
- 16) ochrona mienia komunalnego w zakresie ubezpieczenia i inwentaryzacji;
- 17) współpraca i nadzór nad gospodarką finansową tj. polityką rachunkowości;
- 18) przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji w niepublicznych placówkach;
- 19) rozliczenie dotacji dla organizacji pozarządowych i ich kontrole w zakresie finansowym;
- 20) zastępowanie skarbnika gminy podczas nieobecności w tym w szczególności: podpisywanie umów, przelewów bankowych i czeków oraz pilnowanie gospodarki finansowej oraz sprawozdań finansowych.

Rozdział 5

Obowiązki kierowników referatów

§ 21

Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie i kompleksową realizację powierzonych zadań.

§ 22

1. Kierownik kierujący referatem odpowiedzialny jest przed Wójtem za:

- 1) sprawne funkcjonowanie referatu;
- 2) dyscyplinę pracy;
- 3) organizowanie zastępstw w czasie niezdolności do pracy lub urlopów pracowników referatu;
- 4) terminowe i zgodne z prawem załatwienie spraw należących do zakresu działania referatu;
- 5) prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym za terminowe przekazywanie akt do archiwum.

2. Kierownik referatu zapewnia:

- 1) kierowanie i kształtowanie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość oraz zaangażowania w pracy;
- 2) nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników w danym referacie;

- 3) terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne referaty, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych;
- 4) przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych kierowany przez siebie referat;
- 5) sporządzenie harmonogramu działań kierowanej komórki organizacyjnej, charakteryzującego zadania i cele komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym;
- 6) przygotowanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez kierowaną komórkę organizacyjną, jak również ich aktualizację;
- 7) prowadzenie i aktualizację wykazu spraw załatwianych w referacie, we współpracy z Sekretarzem;
- 8) współpracę między referatami w wykonywaniu zadań publicznych.

§ 23

Do obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) ustalanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Wójtem i kierownikami pozostałych referatów;
- 2) należyta organizacja pracy i prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatów;
- 3) kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników referatu;
- 4) ustalanie toku postępowania dla spraw trudnych i skomplikowanych;
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników referatu;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy;
- 7) przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przekazywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

- 9) wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników;
 - 10) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 11) przyjmowanie i załatwianie interesantów;
 - 12) inicjowanie lub przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych materiałów dla potrzeb Rady;
 - 13) obowiązkowe uczestnictwo w Sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy;
 - 14) realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji Rady pozostających w zakresie merytorycznej właściwości danego referatu w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania;
 - 15) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi, a szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich;
 - 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości danego referatu;
 - 17) współdziałanie z organami administracji rządowej;
 - 18) przygotowywanie kluczowych dla Gminy projektów umów i porozumień;
 - 19) opracowanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
 - 20) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości danego referatu;
 - 21) udostępnianie informacji publicznych w zakresie wyznaczonym przez upoważnienie Wójta;
 - 22) dbałość o powierzone mienie, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe będące w dyspozycji referatu;
 - 23) opisywanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków z zakresu swoich zadań;
 - 24) dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka związanych z wykonywaniem zadań przez referat;
 - 25) przekazywanie informacji celem publikacji w biuletynie informacji publicznej;
 - 26) współdziałanie z kierownikami innych referatów w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym.
2. Wójt może upoważnić kierowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania innych pism.

3. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym mu referacie.
4. Kierownik referatu może zgłaszać do Wójta wnioski w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych mu pracowników oraz inne wnioski dotyczące pracy referatów.
5. W zakresie objętym działaniem poszczególnych referatów ich kierownicy przeprowadzają kontrolę wewnętrzną.
6. W razie nieobecności kierownika funkcję tę pełni wyznaczony przez kierownika pracownik, po uzyskaniu akceptacji Wójta.

Rozdział 6

Zakres działania poszczególnych referatów

§ 24

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy:

1. W zakresie organizacyjnym:

- 1) zamawianie prasy;
- 2) zamawianie pieczęci;
- 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe, kancelaryjne, druki oraz środki czystości i prowadzenie ich ewidencji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami do rad gmin, powiatu, sejmiku, wyborami wójta, do sejmu i senatu wyborami prezydenta i referendum;
- 5) obsługa poczty elektronicznej i e-PUAP;
- 6) wprowadzanie dokumentów do biuletynu informacji publicznej;
- 7) obsługa centrali telefonicznej;
- 8) współpraca z referatami w ramach wykonywanych zadań.

2. W zakresie obsługi sekretariatu urzędu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta;
- 2) prowadzenie kalendarza pracy Wójta;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) prowadzenie rejestru przychodzących i wysyłanych faksów;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) prowadzenie rejestru przepisów gminnych (zarządzeń jako kierownika urzędu i jako organu) i przekazywanie ich na odpowiednie stanowiska;

- 7) prowadzenie rejestru umów;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
- 9) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 10) organizacja spotkań, imprez i konferencji, przygotowanie pomieszczeń, zaproszeń itp.;
- 11) organizowanie przyjęć interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym: w ramach skarg i wniosków, listów i interwencji wpływających do Urzędu Gminy.

3. W zakresie obsługi rady i jej organów:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
- 2) protokołowanie sesji Rady i sporządzanie protokołu z ich przebiegu;
- 3) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, przekazywanie ich do realizacji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 4) prowadzenie ewidencji zgłaszanych na sesjach interpelacji i wniosków, przekazywanie ich do realizacji oraz nadzorowanie terminowości ich załatwienia;
- 5) przygotowywanie od strony kancelaryjno – technicznej przepisów gminnych do ich ogłaszania i publikacji;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady;
- 7) udostępnianie do wglądu (zapoznania się) mieszkańcom gminy protokołów z posiedzeń organów gminy;
- 8) obsługa organizacyjno-techniczna narad sołtysów;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał i wniosków narad z sołtysami i czuwanie nad ich realizacją;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podziałem i łączeniem sołectw;
- 11) przygotowywanie od strony kancelaryjno – biurowej zebrań wiejskich;
- 12) wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych;
- 13) współdziałanie z kuratorem sądowym w ramach realizacji zadań związanych z pracami społecznie użytecznymi- realizacja kary ograniczenia wolności;
- 14) wdrażanie procesu informatyzacji w urzędzie;
- 15) nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt informatyczny i akcesoria oraz nadzór nad jego bieżącą naprawą;
- 16) aktualizacja i wprowadzanie danych do biuletynu informacji publicznej;
- 17) prowadzenie Punktu Profilu Zaufanego.

4. W zakresie spraw personalnych – kadr:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy osób wymienionych w pkt 1 (angaże, przeszerogowania, dodatki, zaliczeniem innych okresów do stażu pracy, premie, nagrody jubileuszowe i inne);
- 3) prowadzenie spraw związanych z karaniem i nagradzaniem pracowników,
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla dyrektorów i kierowników jednostek, organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 5) przygotowywanie materiałów umożliwiającym podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 6) zapewnienie warunków do prowadzenia ocen okresowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw technicznych związanych z naborami na wolne stanowisko urzędnicze (przygotowywanie ogłoszenia, ogłaszanie w bip, sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru, przygotowanie i zamieszczanie informacji o wynikach naboru);
- 8) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia służby przygotowawczej (skierowanie, program służby, termin egzaminu) i przechowywanie jej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
- 12) sporządzanie i prowadzenie list obecności, rejestru zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, ewidencji wyjść służbowych, prywatnych;
- 13) przygotowywanie wniosków do rozpatrzenia przez kierownika na dofinansowanie zakupu okularów;
- 14) organizowanie szkoleń pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doształcaniem w tym zestawień wydatkowanych środków;
- 15) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną;
- 16) wyposażenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki ochrony indywidualnej oraz naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży;
- 17) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych, osób wydających decyzje administracyjne

- w zakresie: rejestrowania, przechowywania, przygotowania do publikacji oraz przekazania do właściwego urzędu skarbowego i wojewody, a także bieżącego monitoringu ich terminowego składania i przygotowywanie informacji z przeprowadzonej analizy;
- 18) organizowanie w urzędzie praktyk dla studentów i słuchaczy;
 - 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie odbywania w Urzędzie: stażu, organizowania innych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 20) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia;
 - 21) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, odznak resortowych nagród i wyróżnień;
 - 22) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom i byłym pracownikom;
 - 23) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
 - 24) prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnianiem w ramach robót publicznych.

5. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 2) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie;
- 3) klasyfikowanie kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego;
- 4) przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 10) koordynacja czynności kancelaryjnych – bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do zakładanych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;

- 11) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych.

6. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz rejestru żłobków;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem placówek oświatowych oraz nadawania statutów nowo zakładanym placówkom oświatowym;
- 4) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli;
- 8) koordynowanie działań w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) analiza arkuszy organizacyjnych wraz z aneksami szkół podstawowych i przedszkola oraz przedkładanie ich do zaopiniowania Wójtowi Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do i z placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami;
- 11) przygotowywanie oraz przedkładanie Wójtowi i Radzie Gminy sprawozdań i informacji z zakresu realizacji zadań oświatowych;
- 12) nadzór nad działalnością placówek oświatowych;
- 13) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz dyrektorami placówek oświatowych;
- 14) realizacja sprawozdawczości z zakresu oświaty w tym SIO;
- 15) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, kontrolowanie działań, egzekwowanie spełniania tego obowiązku;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu realizacji dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowania zawodowego;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne;
- 18) przekazywanie informacji do BIP-u;

19) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania oświaty.

7. W zakresie zdrowia:

- 1) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców gminy oraz potrzeb w zakresie opieki lekarskiej;
- 2) sporządzanie sprawozdań, analiz z zakresu problematyki zdrowotnej;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących współdziałania z placówkami z zakresu ochrony zdrowia;
- 4) opracowywanie i wdrażanie programów profilaktyki i promocji zdrowia na terenie gminy.

8. W zakresie sportu:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji masowej;
- 2) realizowanie sprawozdawczości GUS z zakresu projektów/programów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3) stwarzania warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie rozwoju sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy.

9. W zakresie kultury:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy zajmującymi się działalnością w zakresie kultury, sportu, oświaty:
 - a) koordynowanie i inspirowanie ich działań w Gminie,
 - b) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie imprez lokalnych promujących rozwój kultury, podtrzymywanie tradycji i sportu oraz imprez rekreacyjnych na terenie gminy,
 - c) współpraca z klubami sportowymi,
 - d) współdziałanie ze szkołami i innymi podmiotami w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży,
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 2) prowadzenie całości spraw z zakresu programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi:
 - a) opracowywanie programów współpracy,
 - b) ogłaszanie i rozstrzyganie konkursów,

- c) opracowywanie sprawozdania z realizacji programu,
 - d) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie tworzenia, łączenia i likwidacji jednostek kultury oraz powoływania i odwoływania dyrektorów instytucji kultury.

10. W zakresie informatyzacji urzędu:

- 1) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie;
- 2) administrowanie i zarządzanie wszystkimi urządzeniami komputerowymi eksploatowanymi w Urzędzie;
- 3) nadzór pod względem technicznym nad funkcjonowaniem oficjalnej strony internetowej Gminy oraz BIP Urzędu, planowanie i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i eksploatacyjnego, realizacją programów i przeglądów z zakresu informatyzacji;
- 4) zapewnienie bezproblemowego działania systemów informatycznych;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami;
- 6) nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego i składanie pisemnych informacji przełożonemu z tego zakresu;
- 7) tworzenie aktów prawnych w XML oraz przekazanie ich do publikacji;
- 8) wprowadzanie materiałów na stronę internetową Gminy;
- 9) prowadzenie punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego;
- 10) nadzór nad monitoringiem na terenie Gminy, centralą telefoniczną, aparatami stacjonarnymi i komórkowymi w Urzędzie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych;
- 12) archiwizacja baz danych na serwerze Urzędu.

§ 25

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) księgowanie dochodów i wydatków urzędu;
- 2) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur i rachunków, rozliczanie delegacji, rozliczenia wewnętrzne (noty);
- 3) klasyfikowanie dochodów i wydatków;

- 4) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych;
- 5) obsługa księgowa funduszy sołeckich;
- 6) prowadzenie ewidencji kont rozrachunkowych;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków trwałych urzędu oraz ich amortyzacja;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych urzędu;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań do GUS w zakresie środków trwałych;
- 10) naliczanie prowizji dla sołtysów od zainkasowanych kwot;
- 11) rozliczanie inkasentów z poboru opłaty targowej;
- 12) prowadzenie ewidencji konto kwitariuszy;
- 13) prowadzenie dokumentacji i ewidencji pożyczek z ZFŚS;
- 14) prowadzenie kart paliwowych dla samochodów i sprzętu OSP oraz samochodu służbowego Urzędu;
- 15) gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

2. W zakresie księgowości budżetowej i rozliczania podatku VAT:

- 1) wymiar i ewidencja podatków od środków transportu oraz podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, od osób prawnych;
- 2) prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji należności oraz księgowania podatków i opłat lokalnych;
- 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych z tytułu zaległości podatkowej i zaległości w opłatach;
- 4) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 5) prowadzenie i uzgadnianie kont zbiorczych podatków i opłaty na koniec każdego miesiąca;
- 6) wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego w Siedlcach;
- 7) kontrola powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości osób prawnych, podatkiem od środków transportowych oraz pozostałymi opłatami;
- 8) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie rzetelności składanych deklaracji i informacji przez podatników;
- 9) rozpatrywanie wniosków, podań, odwołań i skarg podatników w sprawach wymiaru podatków;

- 10) przygotowywanie dokumentów w sprawie udzielania ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności, zaniechania poboru podatków;
- 11) wystawianie zaświadczeń o zaległościach podatkowych i stanie majątkowym oraz o pomocy publicznej;
- 12) uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej;
- 13) prowadzenie analityki /kartoteki/ wpłat mieszkańców na infrastrukturę wodociągową i kanalizacyjną wraz z egzekucją i rozliczaniem po zakończeniu inwestycji;
- 14) miesięczne uzgadnianie sald poszczególnych kont w ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną;
- 15) miesięczne uzgadnianie stanów kont w ewidencji analitycznej z wyciągami bankowymi;
- 16) współpraca ze stanowiskiem sprawozdawczości urzędu w zakresie sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów, należności i zobowiązań z tytułu dostaw i usług;
- 17) wystawianie i podpisywanie faktur;
- 18) prowadzenie rejestru podatku od towarów i usług;
- 19) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług;
- 20) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną;
- 21) przygotowywanie danych oraz projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 22) przeprowadzanie kontroli finansowych w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 23) przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji w niepublicznych placówkach;
- 24) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań.

3. W zakresie księgowości budżetowej oświaty:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej jednostek oświatowych;
- 2) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, skarbnikiem gminy w zakresie projektów planów finansowych i sposobu ich realizacji;
- 3) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie propozycji zmian w planach finansowych tych jednostek oraz ich przedkładanie Wójtowi Gminy;
- 4) prowadzenie analizy wykorzystania budżetu w celu racjonalnego dysponowania środkami w trakcie jego wykonywania;
- 5) obsługa finansowo-księgowa projektów/programów/zadań zleconych na które wpływają środki zewnętrzne;

- 6) wystawianie faktur i not księgowych;
- 7) rozliczanie podatku VAT;
- 8) dekretowanie i kontrola dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) realizacja zadań w zakresie kształcenia młodocianych;
- 10) sporządzanie oraz terminowe przedkładanie Wójtowi, Skarbnikowi jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz informacji o realizacji planu finansowego jednostek oświatowych;
- 11) opracowywanie dla potrzeb Wójta, Rady sprawozdań, analiz, opinii, ocen i informacji z wykonania budżetu jednostek oświatowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doksztalaniem nauczycieli;
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków trwałych jednostek oświatowych oraz ich amortyzacja;
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostek oświatowych;
- 15) prowadzenie rozliczeń w zakresie żywienia w placówkach oświatowych;
- 16) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych placówek oświatowych;
- 17) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych;
- 18) realizacja płatności w formie przelewów bankowych - dyspozycje środkami finansowymi w ramach planu finansowego;
- 19) przekazywanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych informacji do zamieszczenia na BIP;
- 20) wyliczanie kosztów wychowania przedszkolnego celem pokrycia przez właściwe jednostki kosztów za wychowanie przedszkolne dzieci, wystawianie not, opis not zewnętrznych;
- 21) przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji w niepublicznych placówkach.

4. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) dokonywanie wymiaru oraz pobór podatków i opłat stanowiących dochód gminy tj. podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości;
- 2) prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji należności oraz księgowania podatków i opłat lokalnych;
- 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych z tytułu zaległości podatkowej i zaległości w opłatach;

- 4) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 5) wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego w Siedlcach;
- 6) kontrola powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości, podatkiem od środków transportowych oraz pozostałymi podatkami i opłatami;
- 7) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie rzetelności składanych deklaracji i informacji przez podatników;
- 8) rozpatrywanie wniosków, podań, odwołań i skarg podatników w sprawach wymiaru podatków;
- 9) przygotowywanie dokumentów dla organu podatkowego w sprawie udzielania ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności, zaniechania poboru podatków;
- 10) wystawianie zaświadczeń o zaległościach podatkowych;
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach oraz o pomocy publicznej;
- 12) uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną;
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej, zaległości przedsiębiorców;
- 16) przygotowywanie projektów aktów dotyczących wysokości stawek podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych;
- 17) współpraca z KRUS, ZUS w sprawach emerytalno-rentowych oraz podatkowych;
- 18) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań.

5. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych z tytułu zaległości w opłatach;
- 3) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 4) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości i nad punktem selektywnej zbiórki;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 6) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji opłat;
- 8) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami w tym prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy oraz organizowanie akcji sprzątnie świata;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych na ich składowanie lub magazynowanie,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych na utylizację wyrobów zawierających azbest oraz folię rolniczą, sporządzanie wniosków i ich rozliczanie.
- 10) przygotowywanie informacji wynikających z realizacji ustaw oraz prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Gminy oraz BIP;
- 11) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań.

6. W zakresie wynagrodzeń:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oświaty oraz jednostek kultury, radnych, sołtysów, umów zleceń:
 - a) bieżąca aktualizacja bazy danych o pracownikach i zleceniobiorcach, stanowiących podstawę do naliczania wynagrodzeń,
 - b) sporządzanie list płac,
 - c) generowanie i wydruk w celach archiwalnych kart wynagrodzeń, podatkowych, zasiłkowych,
 - d) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - e) dokonywanie naliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku zryczałtowanego i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
 - f) dokonywanie naliczeń oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,

- g) sporządzanie przelewów na wypłatę wynagrodzeń oraz innych potrąceń, naliczeń związanych z wynagrodzeniami.
- 2) zgłaszanie pracowników i członków rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych nowozatrudnionych pracowników oraz wyrejestrowywanie ich po ustaniu zatrudnienia;
 - 3) wypisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu: do celów emerytalno-rentowych oraz na wnioski pracownika;
 - 4) opracowywanie niezbędnych analiz z wykorzystania funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników;
 - 5) analiza poniesionych w danym roku budżetowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ust. 5 ustawy Karta Nauczyciela;
 - 6) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w sprawach płacowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - 7) sporządzanie miesięcznych i rocznej deklaracji wpłat na PFRON;
 - 8) wyliczanie podstaw i naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Urzędu Gminy, oświaty i kultury;
 - 9) odpowiedzialność za terminowe przekazanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego;
 - 10) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników wykonujących pracę w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych czy staży do Urzędu Pracy;
 - 11) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej pracowników oświaty i urzędu;
 - 12) opracowywanie sprawozdań statystycznych GUS w zakresie prowadzonych zadań.

§ 26

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska należy:

1. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie procedury sporządzania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do notariuszy, geodezji, biegłych i rzeczoznawców;
- 3) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

- 4) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie procedury sporządzania i uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 8) przekazywanie wojewodzie i staroście kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) wydawanie zaświadczeń ze studium o zalesieniu działek;
- 10) przygotowywanie, co najmniej raz w kadencji Rady oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedkładanie wyników oceny Radzie gminy;
- 11) powołanie procedury i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 12) prowadzenie rejestrów o wydanych decyzjach o warunkach zabudowy i decyzjach o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 13) prowadzenie rejestrów o wydanych decyzjach o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 14) przesyłanie do Wojewody sprawozdań kwartalnych o wydaniu terminowym decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 15) prowadzenie procedury odwoławczej w sprawie decyzji o warunkach zabudowy celu publicznego i decyzji środowiskowych uwarunkowań;
- 16) prowadzenie procedury w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (uzupełnienie wniosków, uzgadnianie projektów decyzji, przygotowanie i sprawdzanie decyzji);
- 17) prowadzenie procedury zapytania o cenę na opracowanie dokumentów planistycznych;
- 18) przygotowanie projektów aktów prawnych z zakresu prowadzonych spraw dla Wójta oraz pod obrady Rady Gminy;
- 19) współdziałanie z GUS w zakresie sprawozdawczości.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:

- a) opiniowanie wstępnych projektów podziału,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
 - c) administrowanie gruntami komunalnymi, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
 - sprzedaż lub wydzierżawianie nieruchomości w drodze przetargu,
 - użyczanie lub oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - ogłaszanie przetargów.
 - d) sprawy odszkodowań za przejęte nieruchomości,
 - e) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej dotyczącej nabywania gruntów na potrzeby własne gminy lub zbywania nieruchomości gminnych,
 - f) sporządzanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych.
- 2) prowadzenie spraw i gospodarowanie zasobami gminnymi lokali mieszkaniowych i użytkowych w tym opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
 - 3) prowadzenie ewidencji mienia gminnego oraz nadzór nad sporządzaniem umów i naliczaniem opłat;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz przepisów wykonawczych:
 - a) współpraca z Powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania wścieklizny i innych chorób zwierząt,
 - b) podawanie do publicznej wiadomości zakazów wynikających z przepisów dotyczących zwalczania chorób.
 - 5) opracowanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy;
 - 6) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
 - b) nadzór nad uprawami maku i konopi.
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie;
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo łowieckie.- współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich i ich zarządami;
 - 10) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie klęsk w rolnictwie - udział w pracach komisji wojewody dokonującej oceny strat w plonach spowodowanych klęskami żywiołowymi;

- 11) podejmowanie współpracy z jednostkami obsługi rolnictwa, koordynacja ich działań i tworzenie warunków rozwoju gospodarki rolnej;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości oraz ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych;
- 13) wydawanie decyzji ustalających jednorazową opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne w tym prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
- 15) realizacja ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w tym:
 - a) organizacja procedury wynajmowania lokali mieszkalnych,
 - b) sporządzanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych,
 - c) naliczanie czynszów i opłat.
- 16) współdziałanie ze służbami Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób, szkodników w uprawach i w nasadzeniach;
- 17) współpraca z KRUS w zakresie szkoleń i działań prewencyjnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w rolnictwie;
- 18) współdziałanie z Izbą Rolniczą w zakresie organizacji wyborów;
- 19) współdziałanie z GUS w zakresie organizacji przeprowadzania spisu rolnego;
- 20) współdziałanie ze służbami doradczymi w tym z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- 21) prostowanie oczywistych omyłek w aktach własności;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa;
- 23) wykonywanie zadań powierzonych związanych z ustawą o grobach i cmentarzach wojennych w tym opieka nad pomnikami walki i męczeństwa narodu polskiego.

3. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
 - a) prowadzenie zadań zmierzających do gospodarczego wykorzystania odpadów i ścieków komunalnych,
 - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
 - c) wydawanie decyzji dotyczących uiszczenia opłaty za usunięcie drzew lub krzewów,

- d) ustanawianie pomników przyrody z drzew rosnących na terenie Gminy,
 - e) zniesienie formy ochrony drzew uznanych za pomniki w granicach administracyjnych Gminy,
 - f) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - g) wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczeń potwierdzających, że przedmiotowe działki nie znajdują się w obszarze Natura 2000 lub w obszarze znajdującym się na liście, o której mowa w ustawie o ochronie przyrody.
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska a w szczególności:
- a) sporządzanie programu ochrony środowiska oraz raportów z jego realizacji,
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) utworzenie i stała aktualizacja gminnej ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne, a w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań związanych ze zmianą stanu wody na gruncie,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących korzystania z wód,
 - c) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
 - d) prowadzenie aglomeracji,
 - e) ustalanie wysokości opłaty retencyjnej.
- 4) prowadzenie zadań wynikających z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców wnoszących opłaty eksploatacyjne za wydobywanie kopalin,
 - b) opiniowanie dokumentacji na prowadzenie robót geologicznych oraz koncesji na wydobywanie kopalin.
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 7) realizacja ustawy prawo ochrony środowiska - sporządzanie programu oraz raportów z jego realizacji;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o lasach, a w szczególności:
- a) opiniowanie wniosków właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów ubiegających się o dotacje na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,

b) przygotowywanie opinii do wniosków o uznanie lasu za las ochronny.

4. W zakresie zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 1) przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz procedurami wewnętrznymi;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie projektu regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- 5) przygotowanie dokumentów i specyfikacji do postępowania przetargowego;
- 6) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji celu uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej oraz ich rozliczanie;
- 7) zarządzanie realizowanymi projektami, w tym przygotowywanie wniosków o płatność, ankiet monitorujących, sprawozdawczości;
- 8) współpraca przy opracowywaniu propozycji zadań do projektu budżetu gminy;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego (przygotowanie i prowadzenie postępowań, realizacja i odbiór zadań);
- 10) przygotowywanie i zapewnienie ciągłości umów dotyczących dostaw energii elektrycznej;
- 11) w zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego - prowadzenie ewidencji miejscowości, adresów i ulic;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków.

5. W zakresie inwestycji gminnych:

- 1) przygotowywanie procesu inwestycyjnego obiektów kubaturowych:
 - a) opracowywanie zakresów rzeczowych dla poszczególnych inwestycji,
 - b) przekazywanie terenów budów,
 - c) organizowanie nadzoru nad budowlami,
 - d) odbiór robót budowlanych.
- 2) zlecenie dokumentacji projektowej inwestycji gminnych;
- 3) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia spraw remontowych;
- 4) organizowanie przeglądów budynków komunalnych i wnioskowanie w sprawach remontów;
- 5) prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych wchodzących w skład mienia gminnego;

- 6) planowanie rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych budynków i obiektów kubaturowych;
- 7) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych w zakresie prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 8) analizowanie potrzeb inwestycyjnych gminy i wnioskowanie o ich umieszczenie w wieloletnim planie inwestycyjnym;
- 9) planowanie do budżetu zadań inwestycyjnych;
- 10) zlecenie wykonania ocen, ekspertyz, projektów i kosztorysów inwestycyjnych robót remontowych i budowlanych prowadzonych przez gminę;
- 11) udział w odbiorach końcowych robót wykonywanych na rzecz gminy;
- 12) przygotowywanie procesu inwestycyjnego oraz remontowego placów zabaw;
- 13) przygotowywanie procesu inwestycyjnego oraz remontowego stawów i innych zbiorników wodnych;
- 14) w zakresie planowania przestrzennego - prowadzenie procedury sporządzania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

6. W zakresie technicznej infrastruktury komunalnej:

- 1) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do odpowiedniej kategorii;
- 2) planowanie budów, modernizacji, remontów dróg gminnych oraz ich bieżące utrzymanie;
- 3) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych oraz obiektów mostowych;
- 4) organizowanie prac mających na celu utrzymanie i zabezpieczenie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) wydanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego na czas trwania robót;
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych;
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych;
- 9) prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o transporcie publicznym;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o ruchu drogowym;
- 11) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych, obiektów niezwiązanych z infrastrukturą drogową;
- 12) organizacja zimowego utrzymania dróg i koordynacja prac w sezonie zimowym;

- 13) współpraca z zarządami dróg: powiatowych, wojewódzkich oraz PINB;
- 14) przygotowanie procesu inwestycyjnego inwestycji infrastruktury komunalnej:
 - a) opracowanie zakresów rzeczowych oraz zlecanie projektów budowlanych,
 - b) przekazanie terenu,
 - c) organizowanie nadzoru,
 - d) odbiór robót.
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo energetyczne, w tym opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energie elektryczną i paliwa gazowe oraz ich wyłożenie do publicznego wglądu;
- 16) planowanie budowy i modernizacji oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy.

7. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (przyjmowanie i przekształcanie w formę elektroniczną wniosków o wpis, zmiany, wykreślenie, zawieszenie, wznowienie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej);
- 2) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku;
- 3) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy z wiązanych z prowadzeniem CEIDG.

§ 27

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw:

1. W zakresie wynikającym z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Kodeksu postępowania cywilnego, obejmujących:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji urodzeń i nadawanie nr PESEL;
- 2) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa przez ojca biologicznego przed i po urodzeniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imion/imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od rejestracji aktu;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji małżeństw, przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i oświadczeń woli, wydawanie zaświadczeń, aktualizacja bazy PESEL w zakresie stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru uznań;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji małżeństw, przyjmowanie zapewnień

- o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i oświadczeń woli, aktualizacja bazy PESEL w zakresie stanu cywilnego;
- 6) sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę do zarejestrowania aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w siedzibie Urzędu Stanu Cywilnego oraz poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego (tzw. śluby w plenerze);
 - 10) współpraca z konsulatami i ambasadami;
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących jubileuszy i przygotowywanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizacja uroczystości jubileuszowych;
 - 12) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji zgonów i aktualizacja bazy PESEL;
 - 13) powiadamianie właściwych przedstawicielstw zagranicznych o zgonie cudzoziemca;
 - 14) sporządzanie, uzupełnianie i prostowanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, transkrypcja sporządzonych za granicą aktów urodzeń, małżeństw i zgonów do rejestru stanu cywilnego, odtwarzanie treści zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, archiwizowanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych za bieżący rok;
 - 15) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska po rozwodzie;
 - 16) przenoszenie aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów do rejestru stanu cywilnego, wysyłanie zleceń o migrację aktów stanu cywilnego do właściwych urzędów stanu cywilnego, dodawanie przypisków, wzmianek do aktów stanu cywilnego;
 - 17) przygotowywanie i przekazanie ksiąg 100-letnich i 80-letnich aktów stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imienia i nazwiska (wydawanie decyzji administracyjnych, aktualizacja bazy PESEL, dołączanie wzmianek do aktów stanu cywilnego);
 - 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

2. W zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, obejmujących:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) rejestracja danych gromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności w ramach aplikacji źródło;
- 3) nadawanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);
- 4) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym obywateli polskich i cudzoziemców;
- 5) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 6) udostępnianie danych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców;
- 7) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu z pobytu stałego i czasowego;
- 8) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia;
- 9) przygotowywanie komputerowego wykazu osób, podlegających kwalifikacji wojskowej oraz wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, a także innych zestawień statystycznych;
- 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 11) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców dla potrzeb wyborów i referendum, wydawanie decyzji i zaświadczeń w tych sprawach oraz sporządzanie pełnomocnictw;
- 12) rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych w ramach aplikacji źródło i wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia;
- 13) zlecanie, przyjmowanie i realizacja przypisanych zleceń w ramach systemu RDO;
- 14) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w systemie RDO;
- 15) unieważnianie dowodów osobistych w systemach informatycznych z powodu: utraty, zniszczenia, zmiany danych, upływu terminu ważności, przekazania przez osobę trzecią znalezionego dowodu osobistego, utraty obywatelstwa polskiego przez posiadacza dowodu osobistego, zgonu posiadacza dowodu osobistego;
- 16) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 17) prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych, a także archiwum dowodów osobistych;

- 18) udostępnianie danych z rejestru RDO oraz danych z przechowywanych w kopertach dowodowych;
- 19) sporządzanie protokołu testamentu alograficznego.

§ 28

Do zadań na stanowisku zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zarządzania obroną cywilną;
- 2) opracowanie planu OC Gminy i planów ewakuacji ludności II i III stopnia;
- 3) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) organizacja bazy magazynowej, prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia formacji OC oraz realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC;
- 5) prowadzenie szkolenia formacji OC i ludności w zakresie samoobrony;
- 6) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, jednostek gospodarczych i własnych potrzeb oraz ich realizacja;
- 7) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- 8) opracowanie Planu akcji kurierskiej i jego aktualizacja;
- 9) współpraca z WKU i Starostwem Powiatowym w zakresie doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do realizacji świadczeń;
- 10) szkolenie kurierów i kurierów wykonawców w zakresie zadań wynikających z akcji kurierskiej prowadzonej przez Urząd Gminy;
- 11) aktualizacja Planu ochrony informacji niejawnych oraz planu postępowania z dokumentami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 12) prowadzenie dokumentów niejawnych oraz ich wytwarzanie, rejestrowanie, wydawanie, przewożenie i ochrona;
- 13) monitorowanie efektywności i prawidłowości wykorzystywania środków przeznaczonych na działalność ratowniczą poszczególnych OSP, umożliwiające racjonalizację dofinansowania OSP;
- 14) współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP;
- 15) współpraca z jednostkami OSP w zakresie gospodarki sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami stanowiącymi wyposażenie tych jednostek;
- 16) obsługa kancelaryjna i techniczna Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP RP;

- 17) organizowanie gminnych zawodów sportowo - pożarniczych dla jednostek OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych;

§ 29

Do zadań na stanowisku pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ich ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 2) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na polecenie Wójta;
- 4) prowadzenie ewidencji wydanych poświadczeń bezpieczeństwa.

Rozdział 7

Zadania radcy prawnego

§ 30

Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym: projektów aktów prawnych, umów, porozumień, decyzji oraz rozstrzygnięć;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) sporządzanie pozwów i pism procesowych;
- 4) reprezentacja Gminy przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 5) reprezentacja Gminy przed organami egzekucyjnymi;
- 6) opracowywanie opinii prawnych związanych z prowadzonymi sprawami sądowymi;
- 7) udział w sesjach Rady Gminy.

Rozdział 8

Zasady podpisywania korespondencji

§ 31

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników;
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;

- 5) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników;
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie;
2. W okresie nieobecności Wójta wszystkie dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 10 podpisuje zastępca Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 32

Zastępca Wójta na podstawie upoważnienia Wójta podpisuje:

- 1) dokumenty i decyzje administracyjne wchodzące w zakres działania Urzędu;
- 2) czeki gotówkowe i przelewy bankowe;
- 3) polecenia wyjazdów służbowych pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 33

Sekretarz Gminy podpisuje decyzje, do których posiada upoważnienie Wójta, przelewy bankowe oraz polecenia wyjazdów służbowych pracownikom urzędu.

§ 34

Skarbnik Gminy udziela kontrasygnaty na wszystkich dokumentach powodujących powstanie zobowiązań finansowych.

§ 35

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma i zaświadczenia związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 36

Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne w zakresie udzielonych im przez Wójta imiennych upoważnień.

§ 37

Na dokumentach przedstawionych do podpisu kierownikom pracownicy, którzy przygotowali dokument, zamieszczają pod treścią z lewej strony adnotację zawierającą: imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz numer telefonu.

Rozdział 9

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 38

1. Projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta opracowuje pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny w uzgodnieniu z kierownikiem referatu i radcą prawnym, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.
2. Przed przedłożeniem organom Gminy projektu aktu prawnego do uchwalenia lub do podpisu, właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny uzgadnia go ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu lub powoduje skutki finansowe albo z Sekretarzem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy innych zagadnień niż finansowe.
3. Projekty aktów normatywnych konsultuje się z organizacjami społecznymi i organami sołectwa, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów szczególnych.
4. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 2 stwierdza się podpisem na oryginale i pierwszej stronie kopii projektu aktu normatywnego. Odmowę złożenia podpisu uzasadnia się w opinii załączonej do projektu.
5. Po dokonaniu uzgodnień określonych w pkt 2 – 3, właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny składa 2 egz. dokumentu do radcy prawnego celem potwierdzenia (podpis i pieczęć imienna) projektu aktu prawnego o zgodności z obowiązującym prawem.
6. Po uzyskaniu potwierdzenia o zgodności z obowiązującym prawem właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny przekazuje projekt aktu prawnego Wójtowi.

§ 39

Kierownik Referatu lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy składają Wójtowi pisemną informację z realizacji aktu prawnego w terminie w nim określonym, a w przypadku aktów prawnych o ciągłym działaniu w okresach 6-cio miesięcznych.

Rozdział 10

Obieg dokumentów w urzędzie.

§ 40

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana.
2. Korespondencja wpływająca jest stemplowana pieczęcią wpływu z naniesieniem daty wpływu, rejestrowana w rejestrze kancelaryjnym - prowadzonym w systemie elektronicznym, a następnie dekretowana przez Wójta, zastępcę Wójta lub Sekretarza.
3. W przypadku korespondencji niepodlegającej otwarciu (poufne, zastrzeżone), pieczęć wpływu i datę stawia się na kopercie i niezwłocznie przekazuje osobie upoważnionej.
4. Za odbiór korespondencji, uzupełnienie rejestru oraz przekazanie korespondencji do właściwego referatu jest odpowiedzialny sekretariat.
5. Wszelkie podania, skargi i wnioski radnych i mieszkańców są niezwłocznie rejestrowane w rejestrze podań, skarg i wniosków i przekazywane za pokwitowaniem właściwemu kierownikowi, który po załatwieniu sprawy podaje do rejestru termin i sposób ich załatwienia.
6. Korespondencja kierowana do Rady Gminy przyjmowana jest w sekretariacie i niezwłocznie przekazywana na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.
7. Korespondencja zawierająca jedynie nazwisko i imię adresata, bez oznaczenia organu Gminy lub Urzędu, jest traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku stwierdzenia przez pracownika braku prywatnego charakteru korespondencji po jej otwarciu, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią oraz numerem rejestru.
8. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu.
9. Korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i opieczętowana przez osobę załatwiającą sprawę.
10. Korespondencja związana z prowadzeniem postępowania administracyjnego lub sądowego wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
11. Sekretariat zaopatruje listy do wysyłki w odpowiednią opłatę pocztową, a listy polecane

i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru rejestruje w książce nadawczej.

§ 41

W urzędzie prowadzone są odrębne rejestry:

- 1) zarządzeń Wójta;
- 2) uchwał Rady Gminy;
- 3) zawartych umów;
- 4) pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) wniosków i skarg mieszkańców;
- 6) pieczęci;
- 7) zamówień publicznych;
- 8) żłobków;
- 9) instytucji kultury;
- 10) rejestr kancelaryjny;
- 11) rejestr przekazanych akt do archiwum;
- 12) rejestr opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska;
- 13) rejestr kontroli zewnętrznych;
- 14) rejestr czynności i kategorii przetwarzania danych osobowych;
- 15) rejestr umów powierzenia;
- 16) rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 17) rejestr incydentów i naruszeń związanych z ochroną danych osobowych;
- 18) rejestr żądań usunięcia danych;
- 19) rejestr działań inspektora ochrony danych (raporty roczne, zalecenia).

§ 42

Nadzór nad stosowaniem pieczęci przez pracowników urzędu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział 11

Zasady załatwiania interesantów oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.

§ 43

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli odpowiedzialni są kierownicy referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg, wniosków i interwencji sprawuje Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

§ 44

1. Ogólne zasady postępowania z wniesionymi sprawami określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione do Urzędu ewidencjonuje się w spisach i rejestrach spraw.

§ 45

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie i określenia terminu załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia;
2. Interesanci mogą uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i pocztą elektroniczną.

§ 46

1. Wójt przyjmuje interesantów w godzinach urzędowania w terminach podanych do publicznej wiadomości.
2. Sekretarz i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy w czasie niekolidującym z wykonywanymi obowiązkami.

3. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 47

Zakres obowiązków i uprawnień pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu Pracy.

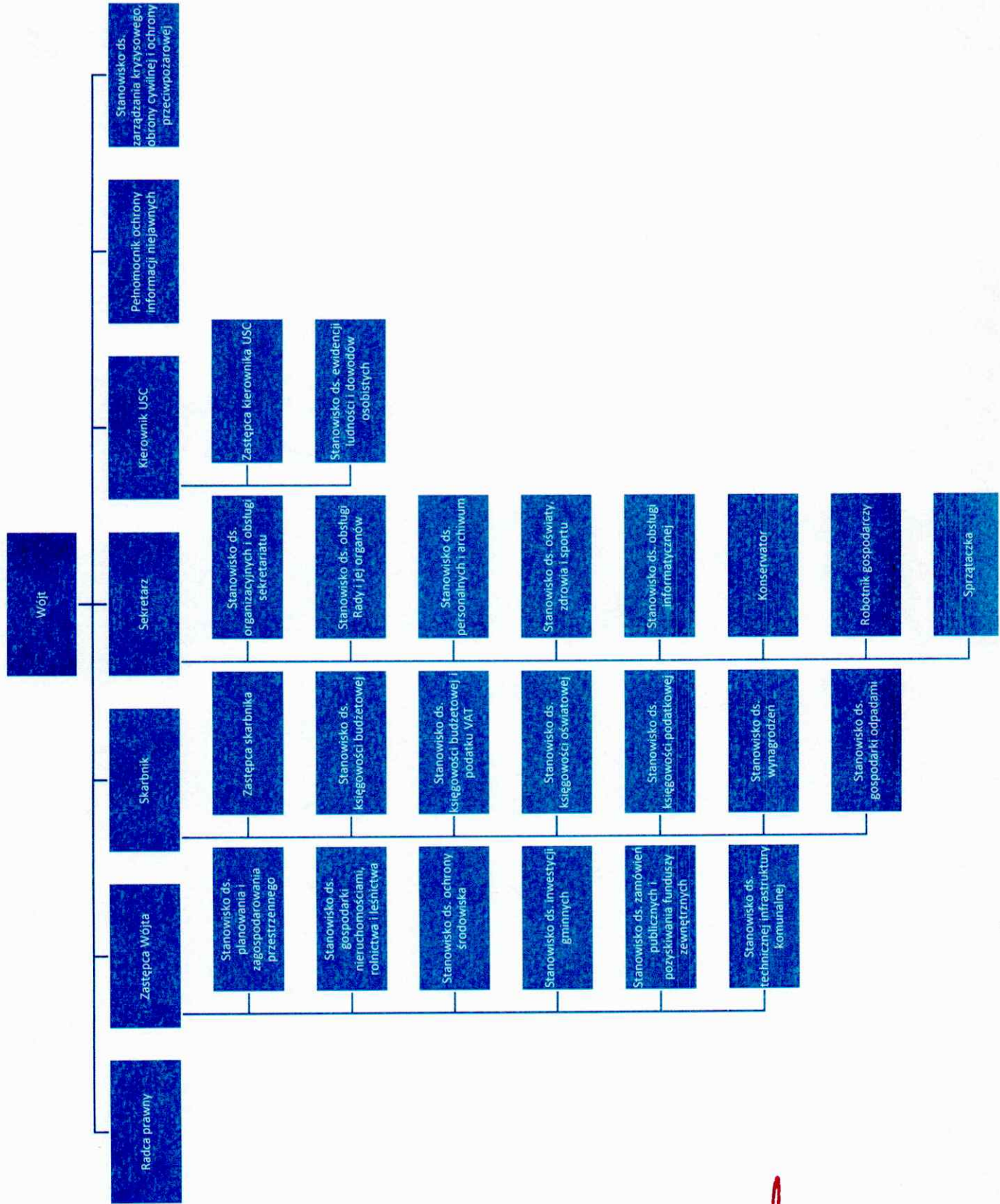
§ 48

Regulacje wewnętrzne pracy Urzędu określone są w Regulaminie Pracy.

§ 49

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.


WÓJT
Jerzy Drugosz



WÓJT
Jerzy Długosz