

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek.

#### § 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Gołymin-Ośrodek,
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gołymin-Ośrodek,
3. **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek,
4. **Zastępcy Wójta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek,
5. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gołymin-Ośrodek,
6. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gołymin-Ośrodek,
7. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek.

#### § 3.

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### § 4.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gołymin-Ośrodek, budynek mieszczący się przy ul. Szosa Ciechanowska 8.

#### § 5.

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, jak również wykonuje inne czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego także w niedziele, święta i dni wolne od pracy w godzinach ustalonych z zainteresowanymi.

#### **§ 6.**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania:
  - 1) zadań własnych wynikających z ustaw,
  - 2) zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) zadań wynikających z porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

## **II. STRUKTURA ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 7.**

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Wójt  | <b>„WG”</b>  |
| 2. Zastępca Wójta  | <b>„ZW”</b>  |
| 3. Sekretarz   | <b>„SG”</b>  |
| 4. Referat Finansowy:  | <b>„FN”</b>  |
| 1) Skarbnik – Kierownik Referatu,  |              |
| 2) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej urzędu,                             |              |
| 3) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświaty,                            |              |
| 4) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków,  |              |
| 5) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,                                    |              |
| 6) Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej,   |              |
| 7) Stanowisko pracy ds. rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. |              |
| 5. Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska:                                    | <b>„IOS”</b> |
| 1) Kierownik referatu,   |              |
| 2) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,                               |              |
| 3) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,                |              |
| 4) Stanowisko pracy ds. infrastruktury technicznej i inwestycji,                   |              |
| 6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.   | <b>„USC”</b> |

- |   |       |
|---|-------|
| 7. Samodzielne stanowisko pracy ds. edukacji, kultury i sportu.                     | „EKS” |
| 8. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy i działalności gospodarczej. | „ORG” |
| 9. Samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjno-kadrowych.                      | „OK”  |
| 10. Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej.          | „OP”  |
| 11. Samodzielne stanowisko pracy –Informatyk.                                       | „IT”  |
| 12. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.                                  | „IN”  |
| 13. Sprzątaczką.  |       |
| 14. Kierowca.   |       |
| 15. Robotnik gospodarczy.   |       |

### **III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDU**

#### **§ 8.**

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt,
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, a w szczególności:
  - 1) Zastępcy Wójta,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika,
3. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi.
5. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) kierowanie Urzędem i wydawanie zarządzeń regulujących jego pracę,
  - 3) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
  - 4) kierowanie realizacją zadań w zakresie zarządzania kryzysowego
  - 5) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - 6) w stanie klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
  - 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
  - 8) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,

- 9) określanie polityki kadrowej i płacowej,
  - 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
  - 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 12) udzielanie upoważnień w sprawach należących do kompetencji Wójta,
  - 13) wykonywanie uchwał Rady,
  - 14) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
  - 15) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
  - 16) rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 17) wydawanie zarządzeń,
  - 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz uchwałami Rady.
6. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę:
- 1) Zastępcy Wójta,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika,
  - 4) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 6) Samodzielnego stanowisko pracy ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 9.**

1. W przypadku nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Zastępca Wójta a w razie jego nieobecności Sekretarz.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### **§ 10.**

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania w ramach kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz upoważnień udzielonych przez Wójta.
2. Zastępca Wójta zastępuje Sekretarza Gminy w czasie jego nieobecności.

#### **§ 11.**

1. Sekretarz wykonuje zadania określone przez Wójta,
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:



- 1) opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
  - 2) przedkładanie Wójtowi propozycji w zakresie usprawniania pracy Urzędu,
  - 3) nadzór nad doskonaleniem kadr,
  - 4) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 5) kontrola dyscypliny pracy,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy Urzędu i koordynacja działań poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
  - 7) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych i funkcjonowania archiwum w Urzędzie,
  - 8) koordynowanie kontroli wewnętrznej,
  - 9) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
  - 10) pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta ds. wyborów,
  - 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta,
  - 12) nadzór nad realizacją uchwał rady i zarządzeń Wójta
  - 13) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
  - 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do Urzędu oraz nadzór i koordynowanie prac w zakresie terminowego ich załatwiania,
  - 15) sporządzanie oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 16) zastępstwo Wójta pod jego nieobecność w zakresie udzielonych upoważnień,
  - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
  - 18) koordynowanie i nadzór działań aplikowania o środki zewnętrzne w tym z UE.
  - 19) koordynowanie i nadzór działań związanych z realizacją zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych w tym z UE.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Kierownika Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska oraz samodzielnych stanowisk pracy do spraw:
  - 2) Administracyjno-kadrowych,
  - 3) Obsługi rady i działalności gospodarczej,
  - 4) Edukacji, kultury i sportu,
  - 5) Informatyka,
  - 6) Sprzątaczk

7) Robotnika gospodarczego.

8) Kierowcy.

## § 12.

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego realizacją,
  - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 4) kontrolowanie i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,
  - 5) dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 8) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej,
  - 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał o zmianach w budżecie Gminy,
  - 11) nadzorowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków i opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych oraz obrotu drukami ścisłego zarachowania,
  - 12) współpraca z Referatem Infrastruktury i Ochrony Środowiska przy sporządzaniu części finansowej wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 13) nadzorowanie prawidłowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 14) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
  - 15) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie o Finansach publicznych, w tym w zakresie czynności podlegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek,

- 16) analizowanie płynności finansowej gminy w perspektywie wieloletniej,
- 17) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego,
- 18) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa lub wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,

### **§ 13.**

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje zadania na podstawie i w zakresie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228 z późn. zm.).

## **IV. ZADANIA OGÓLNE I WSPÓLNE REFERATÓW I STANOWISK PRACY**

### **§ 14.**

1. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,
2. Pracą referatu kieruje kierownik,
3. Kierownik referatu jest odpowiedzialny przed Wójtem i Sekretarzem za należyłą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
4. Do zakresu zadań kierownika należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zakresu działania referatu,
  - 3) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
  - 4) dokonywanie podziału zadań między stanowiska pracy, opracowywanie projektów zakresów czynności,
  - 5) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
  - 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów oraz pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 7) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
  - 8) realizowanie zadań obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu.

5. W czasie nieobecności kierownika referatu z powodu choroby lub innej długotrwałej nieobecności czynności należące do kierownika wykonuje imiennie wyznaczony przez Wójta pracownik.

#### § 15.

1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym referacie. Przysługuje mu prawo zgłaszania do Wójta wniosków w sprawach zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych mu pracowników,
2. Prawa wymienione w ust.1 przysługują również Sekretarzowi.

#### § 16.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
2. Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
3. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego,
4. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
5. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
7. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i komisji,
8. Wykonywanie podjętych uchwał przez Radę,
9. Organizowanie zamówień publicznych,
10. Wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego określonych w odrębnych przepisach w zakresie swojej właściwości,
11. Wykonywanie na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

## § 17.

1. Referaty i stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu,
2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw,
3. Referat i stanowiska pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić wiodącemu referatowi lub stanowisku pracy opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe,
4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez kierownika referatu wiodącego w zakresie zaleconym przez Wójta sprawuje Sekretarz.

## § 18.

1. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań o wysokim stopniu złożoności,
2. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Wójt w zarządzeniu o ich powołaniu, o ile nie wynika to z przepisów szczególnych,
3. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

## V. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

### § 19.

**Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:**

1. Opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie Gminy,
3. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, jednostkowych i zbiorczych,
4. Sporządzanie bilansów, bilansu skonsolidowanego oraz sprawozdań rocznych (jednostka i organ) i zbiorczych Urzędu,
5. Sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu (półrocznych i rocznych),
6. Prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,



7. Prowadzenie i uzgadnianie urzędzeń księgowych,
8. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie podatków pobieranych przez Urzędy Skarbowe, a stanowiących dochód Gminy,
9. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
10. Obsługa finansowo-księgową zadań inwestycyjnych w tym funduszy strukturalnych,
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia (umarzanie, rozliczanie inwentaryzacji),
12. Współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy i bankami kredytującymi,
13. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
14. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie podatku i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników,
15. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych dotyczących płac,
16. Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych,
17. Wymiar podatków oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
18. Prowadzenie ewidencji podatników, rejestrów podatkowych oraz przypisów i odpisów,
19. Prowadzenie windykacji należności z poszczególnych podatków, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
20. Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych podatków, naliczanie wynagrodzenia za inkaso,
21. Prowadzenie postępowań w zakresie odroczenia, rozkładania na raty, umarzania oraz udzielania ulg w podatkach,
22. Prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, przekształceń z wieczystego użytkowania na własność oraz z tytułu najmu i dzierżawy, wystawianie wezwań do zapłaty,
23. Bieżące księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat oraz miesięczne uzgadnianie wpływów z tego tytułu,
24. Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu podatków i opłat,
25. Badanie pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu, kontrola w trybie ustawy Ordynacja podatkowa,
26. Wystawianie faktur VAT na najem, dzierżawy i opłaty,
27. Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i miesięczne sporządzanie deklaracji,
28. Przygotowywanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody z tytułu ustawowych ulg i zwolnień,

29. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,
30. Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania referatu,
31. Zaopatrywanie urzędu w środki rzeczowe, materiały biurowe i kancelaryjne,
32. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
33. Księgowanie wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
34. Prowadzenie spraw z zakresu ulg: umorzenia, odroczenia lub rozkładanie na raty spłaty należności z tyt. ww. opłaty,
35. Przygotowywanie upomnień zawierających wezwanie do uregulowania zaległości z zagrożeniem do skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,
36. Sporządzanie tytułów wykonawczych,
37. Realizowanie postępowań zabezpieczających należności podatkowe gminy,
38. Aktualizacja tytułów wykonawczych,
39. Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
40. Występowanie do organu egzekucyjnego o informację o sposobie załatwienia wniosku, wystawianie pokwitowań na wpłaty dokonywane przez klientów na wyżej wymienioną należność,
41. Prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów,
42. Przygotowywanie bilansów i sprawozdań z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
43. Realizacja innych zadań dotyczących poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
44. Obsługa finansowa funduszu sołeckiego,
45. Rozliczanie projektów unijnych oraz prowadzenie dokumentacji księgowej,
46. Współdziałanie z Referatem Infrastruktury, Ochrony Środowiska w zakresie sporządzania wniosków i sprawozdań dotyczących współfinansowania zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych,
47. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
48. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
49. Opracowywanie informacji dotyczących prac referatu do publikacji w BIP,
50. Zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych w referacie.

## § 20.

**Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy w szczególności :**

1. Ocena i szacowanie potrzeb w zakresie robót geodezyjno-kartograficznych,
2. Zlecenie, nadzór nad wykonaniem i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych,
3. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych:
  - 1) sporządzanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
  - 2) nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem Gminy:
  - 1) pozyskiwanie mienia komunalnego,
  - 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków stanowiących mienie gminne,
  - 3) ustalanie cen, sprzedaż, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie i wdzierżawianie gruntów będących własnością Gminy,
  - 4) ustalanie cen, sprzedaż, dzierżawa lokali użytkowych i mieszkalnych oraz budynków stanowiących własność Gminy,
  - 5) ustalanie opłat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - 6) reprezentowanie gminy we współwłasności nieruchomości,
  - 7) przygotowywanie przetargów.
5. Zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
6. Tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy,
7. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i zagrodowe,
8. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
9. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości,
10. Realizowanie zadań związanych z ustaleniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
11. Prowadzenie podziałów nieruchomości,
12. Prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości,
13. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz składanie wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,



14. Koordynacja prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
15. Dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedstawienie Wójtowi wniosków tej oceny,
16. Analiza i ocena zgłaszanych wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przedstawianie Wójtowi wyników tej analizy,
17. Udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzanie wypisów i wyrysów z planu,
18. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
19. Sporządzanie wszelkich opinii w sprawach objętych zakresem planowania przestrzennego,
20. Koordynacja prac związanych ze sporządzaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
21. Nadzór i wykonywanie obowiązków wynikających ze skutków prawnych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w szczególności naliczenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
22. Kontrola nad utrzymywaniem i oznaczeniem dróg gminnych,
23. Naliczanie opłat z tytułu:
  - 1) zajęcia pasa ruchu drogowego,
  - 2) parkowania pojazdów samochodowych na drogach,
  - 3) umieszczania reklam i innych urządzeń nie związanych z utrzymaniem lub funkcjonowaniem drogi w pasach drogowych,
24. Wydawanie opinii i warunków technicznych w sprawie lokalizacji zjazdów oraz urządzeń technicznych usytuowanych w strefie pasa drogowego drogi gminnej,
25. Współpraca z administracjami drogowymi i zarządcami innych dróg nie będących drogami gminnymi,
26. Gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych,
27. Prowadzenie spraw w zakresie planowania, budowy, modernizacji, utrzymywania, odśnieżania i ochrony dróg,
28. Koordynacja robót wykonywanych w granicach pasa drogowego,
29. Przygotowywanie wspólnie z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie dokumentów potrzebnych Wójtowi i Radzie do podejmowania decyzji umożliwiających wykonywanie zadań inwestycyjnych i remontowych,

30. Wykonywanie czynności inwestorskich dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę:
- 1) zlecenie opracowania oraz przedkładanie do opiniowania i zatwierdzania dokumentacji technicznej inwestycji,
  - 2) zlecenie przygotowania kosztorysów inwestorskich dla potrzeb ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 3) zapewnienie wykonywania inwestycji i remontów - na zasadach zgodnych z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - 4) rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
31. Zlecenie i wykonywanie czynności nadzoru inwestorskiego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę w zakresie zgodnym z ustawą Prawo budowlane,
32. Przygotowywanie dokumentów wymaganych przez organy uprawnione do wydawania decyzji administracyjnych niezbędnych do przygotowania, zrealizowania i rozliczenia inwestycji,
33. Przygotowywanie wszelkich umów i innych dokumentów koniecznych do zrealizowania inwestycji i remontów,
34. Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie spraw dotyczących finansowania remontów i inwestycji gminnych i ich rozliczania,
35. Planowanie inwestycji związanych z infrastrukturą techniczną Gminy oraz zlecenie i uzgadnianie opracowań projektowych w tym zakresie,
36. Sporządzanie dokumentów w zakresie pełnienia funkcji inwestora zastępczego przez Urząd dla realizacji inwestycji budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na prywatnych nieruchomościach,
37. Współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie utrzymywania technicznego dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych oraz zlecenie i nadzór nad utrzymywaniem technicznym i konserwacją nawierzchni dróg gminnych,
38. Pozyskiwanie gruntów pod drogi gminne,
39. Opracowywanie wniosków o pozwolenie na budowę dróg gminnych w ramach ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
40. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w celu pozyskiwania i rozliczania środków z dotacji i pożyczek,
41. Przygotowywanie dokumentów do przetargów zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,

42. Organizowanie i rozstrzyganie przetargów na zadania inwestycyjne i remontowe realizowane przez referat,
43. Pozyskiwanie i obsługa funduszy strukturalnych, w tym:
- 1) utworzenie źródłowych informacji na temat możliwości pozyskiwania wszelkiego rodzaju funduszy europejskich dla Gminy,
  - 2) utrzymywanie stałych kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, Urzędem Wojewódzkim oraz wyspecjalizowanymi agencjami regionalnymi w przedmiocie pozyskiwania środków z funduszy europejskich związanych z realizacją określonych projektów inwestycyjnych,
  - 3) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie przy aktualizacji dokumentów o charakterze strategicznym i planistycznym.
  - 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i potrzebnej dokumentacji aplikacyjnej związanej z przygotowaniem projektu do uzyskania funduszy europejskich w zakresie realizowanych zadań przez referat,
  - 5) nadzorowanie projektów inwestycyjnych wybranych do dofinansowania w zakresie realizacji zgodnie z założeniami określonymi we wniosku aplikacyjnym,
  - 6) opracowywanie sprawozdań okresowych z realizacji projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich,
  - 7) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowań wniosków o płatność zrealizowanych zadań inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy unijnych,
  - 8) opracowanie materiałów promocyjnych na temat realizowanych projektów.
44. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszu ochrony gruntów rolnych,
45. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w wodę,
46. Współpraca z Zakładem Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Mławie,
47. Współpraca z Zakładem Energetycznym,
48. Nadzorowanie oświetlenia dróg na terenie Gminy,
49. Organizowanie przetargów na dostawę energii elektrycznej dla potrzeb Gminy,
50. Prowadzenie rejestrów: obiektów turystycznych, zabytków oraz placów zabaw znajdujących się na terenie Gminy,
51. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o utrzymywaniu czystości i porządku w gminach:
- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
    - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalania zwłok zwierzęcych,
  - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie prowadzenia działalności dotyczącej odbioru odpadów.
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wywiązywaniem się właścicieli nieruchomości z obowiązku przekazywania odpadów komunalnych zgodnie z przepisami prawa,
  - 3) współpraca z firmami zajmującymi się odbieraniem odpadów komunalnych i firmami zajmującymi się opróżnianiem zbiorników bezodpływowych w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i w zakresie likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
  - 4) organizowanie wyłapywania oraz zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,
52. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
53. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i o ochronie przyrody:
- 1) opracowywanie programów ochrony środowiska,
  - 2) prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
  - 3) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku oraz udostępnianie ich obywatelom,
  - 4) podejmowanie działań w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
  - 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
  - 6) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeśli w wyniku kontroli stwierdzono podejrzenie naruszenia przepisów o ochronie środowiska lub ich naruszenie,
  - 7) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego prawem zezwolenia,
  - 8) wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
  - 9) przedkładanie marszałkowi informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stanowiących szczególne zagrożenie dla środowiska,
54. Składanie marszałkowi województwa i WIOŚ rocznych sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami.

55. Nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom – jeżeli spowodowane przez właściciela zmiany stanu wody szkodliwie wpływają na grunty sąsiedzkie,
56. Zatwierdzanie ugody między właścicielami gruntu w sprawie zmiany stanu wody na gruntach,
57. Uzgadnianie cofnięcia albo wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
58. Uzgadnianie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin i wydobywanie kopalin ze złóż,
59. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
60. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa: Stacja Chemiczno-Rolnicza, KRUS, WOPR, ARiMR, WIORIN w zakresie:
  - 1) organizacji pobierania prób glebowych,
  - 2) ochrony roślin,
  - 3) szacowania szkód w uprawach rolnych,
  - 4) udział w spisach rolnych,
61. Opiniowanie planów odłowu zwierzyny oraz zgłaszanie koordynatorowi ds. łowiectwa i gospodarki leśnej dzikich zwierząt zabitych w wypadkach komunikacyjnych,
62. Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
63. Zwalczanie chorób zakaźnych u zwierząt: przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania na chorobę zakaźną,
64. Ochrona roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami:
  - 1) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób i szkodników,
  - 2) wzywaniu do wykonania czynności ochronnych roślin i stosowanie zastępczego wykonania zabiegów,
65. Kontrola i nadzór nad likwidacją upraw maku i konopi.
66. Wydawanie nakazów zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
67. Podawanie do publicznej wiadomości zarządzonych przez powiatowego lekarza weterynarii tymczasowych środków ochrony i nadzór nad ich wykonaniem,
68. Prowadzenie gospodarki zasobami lokalowymi będącymi w dyspozycji Gminy, a w szczególności:
  - 1) przygotowanie dokumentów w sprawach umów najmu lokali,
  - 2) prowadzenie spraw eksmisji z lokali mieszkalnych i użytkowych,
69. Dbłość o prawidłowy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych,
70. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,

71. Monitorowanie sytuacji w rolnictwie i sygnalizowanie Wójtowi wystąpienia strat w uprawach na skutek klęsk żywiołowych,
72. Dokumentowanie przebiegu realizacji inwestycji gminnych (zdjęcia, opis), przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych na ten temat i przekazywanie ich do publikacji na stanowisko ds. promocji.
73. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska,
74. Nadzór nad inkasem opłaty targowej,
75. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
76. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
77. Opracowywanie informacji dotyczących prac referatu do publikacji w BIP,
78. Zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych w referacie.

## § 21.

**Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. administracyjno-kadrowych należy**

**w szczególności:**

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie obowiązującym w Urzędzie (tradycyjnym i elektronicznym).
2. Obsługa sekretariatu Urzędu, centrali telefonicznej oraz urządzeń poligraficznych,
3. Zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i podpisowe oraz prowadzenie ich ewidencji i likwidacji,
4. Aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie,
5. Zapewnienie flagowania budynku Urzędu zgodnie z przyjętymi zasadami,
6. Prenumerata prasy, czasopism oraz zakup publikacji książkowych.
7. Organizacja obsługi interesantów, w tym przyjmowania skarg i wniosków,
8. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu,
9. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. Prowadzenie ewidencji zatrudnienia,
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy:
  - 1) urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie,
  - 2) zwolnienia lekarskie,
  - 3) delegacje służbowe,

- 4) inne nieobecności.
12. Prowadzenie dokumentacji kadrowej w zakresie przeszeregowań, przeniesień, awansów pracowników Urzędu,
13. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników,
14. Organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i zawodowych, współdziałanie w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy w Ciechanowie,
15. Organizowanie badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu BHP dla pracowników Urzędu,
16. Prowadzenie rejestru i dokumentacji wypadków przy pracy, oraz rejestru poleceń wyjazdu służbowego,
17. Prowadzenie całości dokumentacji w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej,
18. Koordynowanie spraw z zakresu szkolenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
19. Prowadzenie spraw związanych z ryczałtami na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
20. Sporządzanie informacji i sprawozdań dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
21. Współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej przez skazanych.
22. Wywieszanie ogłoszeń sądowych.
23. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
24. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
25. Opracowywanie informacji dotyczącej pracy stanowiska do publikacji w BIP.

## § 22.

### **Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi rady i działalności gospodarczej należy w szczególności:**

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej radnych w sprawach wynikających z mandatu radnego,
2. Koordynacja prac w zakresie zapewnienia radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach stałych komisji Rady,
3. Dostarczanie radnym, kierownictwu urzędu oraz sołtysom zawiadomień o sesji wraz z materiałami,

4. Podawanie do publicznej wiadomości terminów sesji,
5. Sporządzanie protokołów z przebiegu obrad sesji oraz komisji,
6. Przekazywanie uchwał do Wojewody Mazowieckiego, a w przypadku uchwał budżetowych i podatkowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
7. Przesyłanie drogą elektroniczną uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego
8. Przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych uchwał rady w celu ich realizacji,
9. Prowadzenie zbioru uchwał Rady,
10. Prowadzenie rejestrów:
  - 1) uchwał Rady,
  - 2) wniosków i interpelacji zgłoszonych przez radnych, wniosków i opinii komisji Rady.
11. Czuwanie nad terminowym załatwianiem zapytań, wniosków i interpelacji radnych,
12. Opracowywanie projektów planów pracy Rady i komisji we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
13. Przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji Rady,
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady,
15. Organizowanie i przeprowadzanie na obszarze Gminy wyborów sołtysów i rad sołeckich.
16. Obsługa techniczno-organizacyjna narad organizowanych z sołtysami,
17. Wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem na obszarze Gminy wyborów powszechnych i referendum, a także obsługa administracyjna pracy obwodowych komisji wyborczych,
18. Zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendum w ramach określonych przepisami szczególnymi,
19. Opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Rady,
20. Wykonywanie czynności związanych z wyborami ławników,
21. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi działalności gospodarczej:
  - 1) przekształcanie wniosków o wpis złożonych w Urzędzie na formularzu papierowym na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG,
22. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych i usługowych,
23. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,



24. Przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły oraz naliczanie opłat za ważność zezwolenia na rok bieżący,
25. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
  - 1) ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
  - 2) określenia zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
26. Podejmowanie działań w przypadku naruszenia przepisów dot. sprzedaży napojów alkoholowych nieletnim i nietrzeźwym,
27. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia w części dot. zadań Gminy,
28. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
29. Przygotowanie przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, projektów konkursowych i systemowych w ramach POKL i LGD „Północne Mazowsze”.
30. Monitorowanie złożonych projektów.
31. Realizacja projektów z POKL i LGD, na które zostało przyznane dofinansowanie.
32. Załatwianie spraw z zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
33. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
34. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
35. Opracowywanie informacji dotyczącej pracy stanowiska do publikacji w BIP.

### § 23.

**Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. edukacji, kultury i sportu należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli, szkół i gimnazjów,
2. Ustalanie planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę oraz granic ich obwodów z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych,
3. Opracowywanie i przedstawianie Radzie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów,
4. Przygotowywanie aktów założycielskich szkół oraz prowadzenie spraw związanych z nadaniem pierwszego statutu,
5. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły, w tym organizowanie konkursów na te stanowiska,

6. Opracowywanie projektów regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy i innych świadczeń wynikających z przepisów szczególnych,
7. Prowadzenie spraw związanych z doksztalaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz nadzór nad zasadnością kierowania przez dyrektorów nauczycieli na różne formy doksztalania i doskonalenia zawodowego,
8. Prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
9. Analizowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół oraz nadzór nad ich realizacją,
10. Opracowywanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
11. Określanie rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobu ich przyznawania,
12. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół oraz nauczycieli, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły,
13. Współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli.
14. Ustalanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, zniżek tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół,
15. Kontrola spełniania obowiązku nauki,
16. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
17. Prowadzenie systemu informacji oświatowej w zakresie zadań organu prowadzącego.
19. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych pracowników,
20. Koordynowanie działań związanych z dowożeniem dzieci do szkół,
21. Prowadzenie całości postępowania dotyczącego przyznawania uczniom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
22. Wykonywanie zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury, sportu i rekreacji,
23. Koordynowanie prac związanych z organizowaniem imprez kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i okolicznościowych na terenie Gminy; współpraca w tym zakresie z gminną biblioteką, zespołem placówek oświatowych, gminnym ośrodkiem pomocy społecznej, OSP, sołtysami, mieszkańcami oraz podmiotami zewnętrznymi: stowarzyszeniami, klubami, związkami, samorządami różnego szczebla itp.
24. Dokumentowanie ważnych wydarzeń gminnych: edukacyjnych, kulturalnych, sportowych oraz promocyjnych (zdjęcia, opis) i przygotowywanie ich do publikacji na stronie

internetowej, w prasie lokalnej lub innych mediach. Współpraca w tym zakresie z innymi stanowiskami pracy.

25. Nadzór na funkcjonowaniem świetlicy wiejskiej w Gołyminie-Ośrodku,
26. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i opracowywanie programu współpracy oraz monitorowanie jego realizacji,
27. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, przy opracowaniu i realizacji projektów konkursowych i systemowych w ramach POKL i LGD „Północne Mazowsze”.
28. Prowadzenie archiwum zakładowego:
  - 1) systematyczne przejmowanie dokumentacji od pracowników do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - 2) systematyczne przekazywanie akt do Archiwum Państwowego i prowadzenie wszystkich czynności z tym związanych,
  - 3) brakowanie dokumentacji nie archiwalnej,
  - 4) przechowywanie akt w archiwum zakładowym w należyтым porządku.
29. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
30. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
31. Opracowywanie informacji dotyczącej pracy stanowiska do publikacji w BIP.
32. Zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych na stanowisku pracy.

#### § 24.

##### **Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

1. Prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, a w szczególności: sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów z tych aktów,
2. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
3. Organizowanie uroczystości związanych z wstąpieniem w związek małżeński i jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego,
4. Wykonywanie czynności w zakresie:
  - 1) sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
  - 2) uzupełniania treści aktu stanu cywilnego,
  - 3) umiejscowienia w księgach polskich zagranicznych aktów stanu cywilnego,
  - 4) odtwarzania aktów stanu cywilnego,
  - 5) skrócenia ustawowego terminu do zawarcia związku małżeńskiego,

- 6) zmian imion i nazwisk.
5. Wydawanie zaświadczeń do zawarcia związków małżeńskich za granicą,
6. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - 1) uznaniu dziecka,
  - 2) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 3) zmianie imienia dziecka w terminie 6 m-cy od dnia urodzenia.
7. Przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska,
8. Dbanie o należyty stan i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
9. Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
10. Realizacja zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych, a szczególności:
  - 1) obsługa elektronicznego systemu wydawania dowodów osobistych,
  - 2) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - 3) prowadzenie archiwum kopert dowodowo-osobistych,
11. Organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
12. Prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
13. Sporządzanie list poborowych i wzywanie do poboru,
14. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych i kontrola ich bezpieczeństwa,
15. Udzielanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i kontrola dokumentacji w tym zakresie,
16. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriantach oraz ustawy o cudzoziemcach,
17. Współdziałanie z organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
18. Prowadzenie ewidencji ludności w zakresie rejestracji danych:
  - 1) miejscu pobytu stałego i pobytu czasowego,
  - 2) urodzeniach,
  - 3) dotyczących obowiązku wojskowego,
  - 4) zmianach stanu cywilnego,
  - 5) obywatelstwa,
  - 6) imion i nazwisk,
  - 7) zgonach.
19. Występowanie z wnioskiem o nadanie lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL,



20. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
21. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów ewidencji ludności,
22. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
23. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym, bieżąca aktualizacja zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych oraz zbiorze PESEL,
24. Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
25. Realizacja zadań wynikających z wyborów do rad gmin, rad powiatu i sejmików województwa oraz Ustawy Kodeks Wyborczy, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców,
  - 2) wydawanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisu do rejestru wyborców,
  - 3) sporządzanie spisu wyborców,
  - 4) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania.
26. Sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
27. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
28. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
29. Opracowywanie informacji dotyczącej pracy stanowiska do publikacji w BIP.
30. Zgłaszanie do rejestracji i aktualizacji zbiorów danych osobowych prowadzonych na stanowiskach pracy.

## § 25.

**Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:**

**1. W zakresie zadań obronnych:**

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 5) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,

- 6) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- 7) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 8) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 10) opracowywanie dokumentacji, organizowanie szkolenia oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 11) planowanie, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 12) planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych w jednostkach podległych i nadzorowanych.

## 2. W zakresie zadań **obrony cywilnej**:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 6) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 7) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 9) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.

- 11) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
  - 12) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
  - 13) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
  - 14) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - 15) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
  - 16) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - 17) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
  - 18) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
  - 19) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - 20) współpraca z pełnomocnikiem wojewody do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
  - 21) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
  - 22) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - 23) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
3. W zakresie zadań **zarządzania kryzysowego**:
- 1) opracowywanie, i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,

- 2) realizacja wytycznych starosty do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- 3) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń,
- 4) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze Gminy oraz współpraca z zespołami zarządzania kryzysowego powiatu,
- 5) zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym dokumentowanie jego działań,
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne,
- 7) opracowywanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów jodowych na terenie gminy, na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego.

4. W zakresie **ochrony przeciwpożarowej**:

- 1) planowanie potrzeb w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 2) koordynacja działalności jednostek OSP działających na terenie Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji zużycia paliwa przez samochody i inny sprzęt należący do jednostek OSP,
- 4) przygotowywanie list wypłat, ekwiwalentów należnych członkom OSP za udział w akcjach pożarniczych,
- 5) przygotowywanie umów zleceń z kierowcami-konserwatorami OSP,
- 6) organizacja działań w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 7) ewidencja wyposażenia, utrzymywania, wyszkolenia oraz zapewnienie gotowości bojowej OSP,
- 8) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 9) współdziałanie z jednostkami OSP z terenu Gminy, zarządem gminnym OSP, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
- 10) nadzór i organizowanie przeglądu gaśnic w Urzędzie.

5. W zakresie **promocji**:

- 1) Obsługa uroczystości i innych wydarzeń z udziałem OSP (zdjęcia, reportaże).

6. W zakresie **innych spraw**:

- 1) prowadzenie w Urzędzie spraw kancelaryjnych dotyczących ochrony informacji niejawnych.



- 2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków transportowych będących w posiadaniu Urzędu (wystawianie kart drogowych, rozliczanie z zużytego paliwa, rejestrowanie zakupu paliwa, organizowanie przetargów na zakup paliw),
- 3) rejestrowanie zakupów oleju opałowego do celów grzewczych w Urzędzie, sprzętu i innych materiałów dla potrzeb Urzędu,
- 4) ubezpieczanie mienia gminnego,
- 5) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach obsługi i kierowcami oraz pracownikami przyjętymi do pracy w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
  - a) rozliczanie pracowników z wykonanej pracy,
  - b) zaopatrzenie w sprzęt, paliwo, odzież ochronną, środki czystości i inne materiały oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
7. Organizowanie przetargów na dowożenie uczniów do placówek oświatowych na terenie Gminy,
8. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
10. Opracowywanie informacji dotyczącej pracy stanowiska do publikacji w BIP.

## § 26.

**Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy Informatyka należy w szczególności:**

1. Utrzymywanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konserwacja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem.
2. Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrona danych osobowych.
3. Pełnienie funkcji administratora systemów.
4. Prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji.
5. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
6. Zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów.
7. Administrowanie systemami teleinformatycznymi.
8. Administrowanie siecią komputerową w Urzędzie (LAN i WAN).
9. Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) w/g obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem.
10. Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.

11. Wdrażanie nowego oprogramowania.
12. Konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego.
13. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek.
14. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.
15. Obsługa poczty elektronicznej.
16. Administrowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz przepisów aktów wykonawczych do w/w ustawy.
18. Wykonywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby działań promocyjnych i rozwoju Gminy.
19. Administrowanie portalu GUS.
20. Pełnienie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu (LAS).
21. Dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, części, oprogramowania, licencji, aktualizacji programów w porozumieniu z kierownikami referatów.

## **VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 27.**

1. Wójt podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
  - 3) umowy cywilno-prawne, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 6) upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 7) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą przeszeregowaniem, nagradzaniem i karaniem,
  - 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
  - 9) Wszelkie dokumenty przedstawiane do podpisu Wójta na egzemplarzu pozostającym w Urzędzie muszą zawierać adnotacje z podpisami osób:  
Sporządził: pracownik wytwarzający dokument.

Sprawdził: kierownik referatu, dla samodzielnych stanowisk sekretarz.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz podpisuje:

- 1) decyzje, zaświadczenia i inną korespondencję w ramach odrębnych uprawnień udzielonych przez Wójta,
- 2) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 3) dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych

3. Skarbnik podpisuje:

- 1) zaświadczenia i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez Wójta.

4. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta Zastępcy Wójta lub Sekretarza.
- 2) zaświadczenia i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez Wójta.

## **VII. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 28.**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek o godzinie 16<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> oraz w miarę wolnego czasu w każdy inny dzień tygodnia w godzinach pracy urzędu.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.
5. Załatwianie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie projektu odpowiedzi należy do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu.
6. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych zwracana jest przez referaty lub przez samodzielne stanowiska pracy do Sekretarza.

7. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowego oraz terminowego załatwiania skarg i wniosków przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy należy do Sekretarza, a kierownicy referatów prowadzą kontrolę w tym zakresie wobec podległych pracowników.
8. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasad określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz zasad organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określonych odrębnymi przepisami.

## **VIII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 29.**

1. W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzi się kontrolę wewnętrzną w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.
2. Kontrolę o której mowa w punkcie 1 sprawują:
  - 1) Sekretarz - w zakresie dotyczącym funkcjonowania Urzędu,
  - 2) Skarbnik - w odniesieniu do realizacji zadań z zakresu gospodarki finansowej gminy,
  - 3) Kierownicy Referatów - w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
  - 4) zespoły doradcze - powoływane przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia,
  - 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego,
  - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
  - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych.
4. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
  - 1) kontroli problemowej - obejmującej wybrane zagadnienia z działalności urzędu czy stanowiska pracy oraz z działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) kontroli bieżącej - obejmującej czynności w toku,

3) kontroli sprawdzającej - mającej na celu ustalenie realizacji zaleceń pokontrolnych.

5. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią dodanych dokumentów i obowiązującymi przepisami prawa.

6. Kontrole prowadzone są na zlecenie lub w oparciu o harmonogram kontroli.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 30.

Czynności kancelaryjne w urzędzie i obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

### § 31.

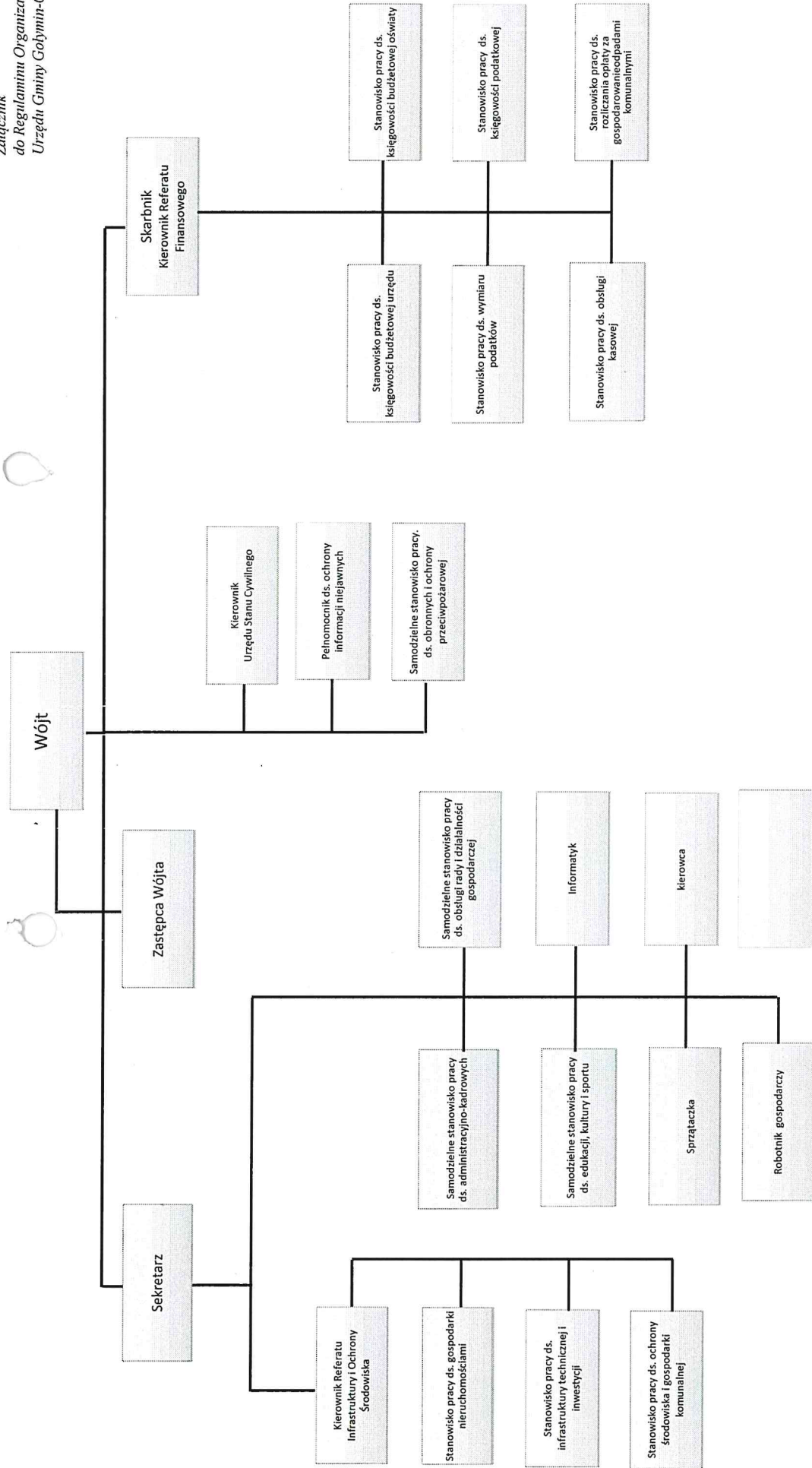
Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w drodze Zarządzenia Wójta.

### § 32.

W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawa o samorządzie gminnym,
2. Ustawa o pracownikach samorządowych,
3. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
4. Kodeks Pracy.

WÓJTA  
  
Andrzej Chrzaniowski



WÓJT  
Andrzej Szyszowski