

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SZEŁKOWIE

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szelkowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Szelkowie, zwanego dalej „Urzędem”, na rzecz Gminy Szelków, zwanej dalej „Gminą”,
- organizację wewnętrzną i strukturę organizacyjną Urzędu,
- zasady funkcjonowania Urzędu,
- zakres działania: kierownictwa Urzędu, Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668, z późn. zm.),
- 7) Statutu Gminy Szelków,
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm./ i innych ustaw,
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
- 3) wynikające z innych ustaw szczegółowych.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

1. Urząd jest aparatem wykonawczym i pomocniczym Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania: uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz innych czynności przez organy Gminy,
 - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania skarg i wniosków,
 - 3) przygotowywanie uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji,
 - 5) zapewnienie jawności działania organów Gminy obejmującej w szczególności prawo mieszkańców do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji i Komisji Rady oraz zarządzeń Wójta,

- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
- 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) zapewnianie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

Organizacja Urzędu

§ 6.

Wójt Gminy Szelków, zwany dalej „Wójtem” jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7.

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, zwanych dalej odpowiednio „Sekretarzem” i „Skarbnikiem” oraz Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 8.

Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz.

§ 9.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizację pracy Urzędu i w tym zakresie nadzoruje Referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi, Skarbnikowi lub Kierownikowi Referatu.

§ 10.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Budżetu i Finansów:
 - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
 - b) Zastępca Skarbnika Gminy – obsługa finansowa oświaty,

- c) Stanowisko pracy ds. finansowych,
 - d) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków gminy,
 - e) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
 - f) Stanowisko pracy ds. obsługi kasy.
- 2) Referat Organizacyjny:
- a) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych – Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko pracy ds. administracyjnych,
 - c) Stanowisko pracy ds. samorządowych,
 - d) Stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i zdrowia,
 - e) obsługa Urzędu:
 - pomoc administracyjna
 - sprzątaczką
 - robotnik gospodarczy.
- 3) Referat Gospodarki Gruntami, Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych i Inwestycji:
- a) Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków finansowych i zamówień publicznych,
 - b) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i budownictwa,
 - c) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, drogownictwa i działalności gospodarczej,
 - d) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i rolnictwa,
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony danych i innowacyjności.

§ 11.

1. Referatami kierują Kierownicy.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

§ 12.

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 13.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 14.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16.

1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownik Referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników oraz sprawuje nad nimi nadzór.

§ 17.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu.

§ 18.

Kontrolę zewnętrzną jednostek podporządkowanych Wójtowi sprawują w ramach udzielonych pełnomocnictw pracownicy Urzędu w zakresie i na zasadach określonych przez Wójta.

§ 19.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 20.

Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania oraz porządek wewnętrzny Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

Zakres zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 21.

Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu oraz reprezentowanie ich na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa pracy przez Referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 6) wykonywanie uchwał oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 7) określenie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Urzędu,
- 8) wydawanie zarządzeń i pism okólnych,
- 9) zwoływanie narad,
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie zarządu mieniem,
- 11) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych pracowników,
- 12) realizacja budżetu,
- 13) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 14) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności oraz ocena pracy kadry kierowniczej i pracowników bezpośrednio podległych,
- 15) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 16) podejmowanie działań nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 17) gospodarowanie mieniem komunalnym,

- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 19) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej,
- 20) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w gminie,
- 21) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów,
- 22) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 23) powoływanie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 24) wyznaczanie administratora bezpieczeństwa informacji,
- 25) pełnienie funkcji administratora danych osobowych w Urzędzie,
- 26) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.

§ 22.

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Referatów i Kierownika USC oraz dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 4) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) koordynacja działalności Referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w Regulaminie, instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
- 10) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) zastępowanie Wójta Gminy w czasie nieobecności /urlop, choroba, itp./,
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 13) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 14) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 15) nadzór nad dbaniem o wygląd budynku i jego otoczenia,
- 16) planowanie kosztów utrzymania budynku Urzędu,
- 17) udział w wykonywaniu zadań obronnych, OC i zarządzania kryzysowego,

- 18) współpraca z Radą Gminy oraz sprawowanie odpowiedzialności za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 19) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
- 20) nadzór nad sprawami związanymi z wyborami: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów sołectw,
- 21) nadzór nad elektroniczną rejestracją dokumentów wpływających do Urzędu,
- 22) rozdział i dekretacja korespondencji pod nieobecność Wójta,
- 23) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
- 24) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 25) współpraca z sołectwami,
- 26) organizowanie i nadzór wykonywania zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli zewnętrznych,
- 27) kierowanie kontrolą zarządczą w Urzędzie.

§ 23.

1. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu, organizuje i nadzoruje bieżącą działalnością finansową Gminy Szelków.
2. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności pracowników Referatu,
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
 - 5) prowadzenie rachunkowości gminy,
 - 6) opracowywanie, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, a dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 10) zatwierdzanie dowodów księgowych do realizacji,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
 - 12) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
 - 13) ubezpieczanie majątku Gminy,
 - 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przekazywania uchwał, sprawozdań i zarządzeń,
 - 15) przygotowywanie wniosków kredytowych,
 - 16) przygotowywanie wniosków o wydanie opinii w sprawie długu Gminy,
 - 17) opracowywanie instrukcji w zakresie zasad rachunkowości,
 - 18) kontrola w zakresie wykorzystania otrzymanych dotacji,

- 19) kontrola w zakresie pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
 - 20) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 21) współdziałanie i opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz oraz bilansów rocznych, a także innej sprawozdawczości budżetowej,
 - 22) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
 - 23) przekazywanie wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu planu budżetowego,
 - 24) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 25) realizowanie ustaw: o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości,
 - 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
 - 27) wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego,
 - 28) przeprowadzanie kontroli w Referacie i jednostkach organizacyjnych pod względem finansowym,
 - 29) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej pracowników Referatu,
 - 30) ocenianie pracy pracowników Referatu,
 - 31) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
 - 32) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
 - 33) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 34) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie budżetu gminy.
3. W razie nieobecności Skarbnika, zastępstwo pełni Zastępca Skarbnika.
4. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Podział zadań pomiędzy Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy

Zadania Kierowników Referatów

§ 24.

1. Kierownicy Referatów odpowiadają za wywiązywanie się Referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych Statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy oraz innymi aktami prawnymi.

2. Kierownicy Referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie Referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości Referatów.
3. Do obowiązków Kierownika Referatu należy:
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy Referatu,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
 - 3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
 - 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
 - 5) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu,
 - 6) ustalanie obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji,
 - 7) dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji,
 - 8) współpraca i wykonywanie czynności oraz sporządzanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania Referatu,
 - 9) przygotowywanie dla Wójta propozycji tematów na sesje Rady Gminy,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
 - 11) nadzór nad terminowością realizacji zadań przydzielonych pracownikom,
 - 12) nadzór nad treścią i wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu w zakresie Referatu.

Zadania wspólne

§ 25.

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z ustalonym dla nich szczegółowym zakresem działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) współdziałanie z Radą Gminy, Komisjami i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady Gminy oraz Komisji,
- 6) opracowywanie informacji z realizacji zadań w okresie między sesjami Rady Gminy,

- 7) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski oraz interpelacje radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez Referaty i poszczególne samodzielne stanowiska pracy,
- 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przekazanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu,
- 9) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 10) realizacja zadań w zakresie obronności państwa w czasie pokoju, współudział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) przestrzeganie zadań ochrony przeciwpożarowej i współdziałanie w tym zakresie z Zarządem Gminnym OSP,
- 12) udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
- 13) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego, w zakresie wykonywania zadań współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 14) wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza lub Skarbnika innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności,
- 15) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 16) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych,
- 17) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz z orzecznictwa sądowego,
- 18) bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach,
- 19) współdziałanie ze stanowiskiem prowadzącym sprawy kadrowe w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników poszczególnych stanowisk,
- 20) przechowywanie akt stosownie do obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 21) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową,
- 22) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów dotyczących stanowiska pracy oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi,
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz szkolenie i doskonalenie zawodowe,
- 24) zgodnie z właściwością merytoryczną przygotowywanie projektów dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 25) współpraca między samodzielnymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,

- 26) analiza uzyskiwanych dochodów lub prowadzonych wydatków, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 27) opracowywanie projektów programów w ramach prowadzonych spraw,
- 28) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny oraz przedkładanie sprawozdań w tym zakresie,
- 29) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
- 30) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 31) prowadzenie zbiorów aktów prawnych dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
- 32) reagowanie na krytykę prasową, radiową i telewizyjną oraz wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy na swoim stanowisku pracy,
- 33) bieżąca aktualizacja informacji, wzorów druków i procedur w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy.

§ 26.

Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- 2) ustalanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych i innych funduszy,
- 3) analiza planów finansowych podległych jednostek budżetowych,
- 4) realizacja zadań w zakresie wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do ich prawidłowej realizacji,
- 5) współdecydowanie, poprzez udzielanie kontrasygnaty o czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) zawiadamianie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o konieczności udzielenia kontrasygnaty na pisemne polecenie Wójta,
- 7) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) dokonywanie zwrotu opłaty skarbowej,
- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 11) obsługa finansowo - księgową Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Szkół, Przedszkola oraz Gminnego Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu i ich pracowników,
- 12) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 13) prowadzenie spraw finansowych związanych z funduszem sołeckim,
- 14) prowadzenie ewidencji i rozliczeń spraw inwestycyjnych,
- 15) prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków trwałych, materiałów i wyposażenia,

- 16) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na :
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 17) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 18) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Urzędu,
- 19) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 21) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 22) realizowanie wydatków zgodnie z zapisami zawartymi w budżecie gminy pod względem finansowym i rzeczowym,
- 23) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 24) opracowywanie projektu budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej i przedkładanie go do uchwalenia przez Radę oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawach uchwalenia budżetu,
- 25) przekazywanie pracownikom Urzędu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 26) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - b) realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
 - c) dokonywanie okresowych ocen wykonywania dochodów i wydatków budżetowych,
 - d) dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jej wynikach,
 - e) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,

- f) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 27) prowadzenie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 28) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,
- 29) nadzorowanie rozliczenia z sołtysami,
- 30) nadzorowanie zarządzania mieniem sołeckim,
- 31) realizowanie ustaw o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej oraz innych związanych z gospodarką finansową Gminy,
- 32) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i właściwym Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz w planowaniu rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych, powiązanych z budżetem,
- 33) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 34) przeprowadzanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,
- 35) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 36) badanie i prognozowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych dla gminy,
- 37) przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez placówki oświatowe, Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu, GOPS, OSP oraz inne jednostki,
- 38) opracowywanie rocznych planów przychodów i rozchodów gminnych funduszy,
- 39) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
- 40) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 41) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego, bilans,
- 42) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
- 43) sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych,
- 44) wykonywanie planów finansowych ze szczególnym uwzględnieniem wydatków,
- 45) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów budżetu gminy, Gminnego Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 46) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych,
- 47) prowadzenie rozliczeń dochodów gminy z Urzędem Skarbowym,
- 48) rozliczanie wpływów dotyczących budżetu Państwa,
- 49) wystawianie faktur VAT,
- 50) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu inwestycji i remontów,

- 51) opracowanie projektu budżetu szkół w porozumieniu z Dyrektorami szkół,
- 52) rozliczanie projektów realizowanych przez placówki oświatowe,
- 53) realizacja zatwierdzonego przez radę gminy budżetu jednostek oświaty,
- 54) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w oparciu o „plan kont” zatwierdzony przez Wójta Gminy,
- 55) prowadzenie analityki wydatków budżetowych oraz kont rozrachunkowych,
- 56) realizacja na bieżąco należności budżetowych (faktur, rachunków),
- 57) sporządzanie list płac pracowników szkół i przedszkola oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 58) prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników oświaty,
- 59) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 60) przestrzeganie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 61) przestrzeganie obiegu dokumentów zgodnie z „Instrukcją obiegu dokumentów finansowych” zatwierdzoną przez Wójta Gminy,
- 62) prowadzenie rachunkowości jednostek oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 63) prowadzenie gospodarki finansowej oświaty zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 64) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek oświaty,
- 65) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu jednostek oświaty oraz jego zmian,
- 66) realizowanie wydatków zgodnie z zapisami zawartymi w budżecie jednostek oświaty pod względem finansowym i rzeczowym,
- 67) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 68) przekazywanie dyrektorom jednostek oświaty wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 69) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 70) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu z zakresu oświaty,
- 71) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,
- 72) przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez placówki oświatowe,
- 73) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych w oświacie,
- 74) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 75) sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych,

- 76) wykonywanie planów finansowych ze szczególnym uwzględnieniem wydatków,
- 77) odpowiadanie pod względem prawnym za prowadzone sprawy finansowe w zakresie oświaty,
- 78) prowadzenie analityki w rejestrach dochodów i wydatków budżetowych oraz do kont rozrachunkowych,
- 79) sporządzanie przelewów bankowych na podstawie otrzymanych rachunków i faktur,
- 80) sporządzanie list płac pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 81) prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 82) prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych i środków trwałych dla wszystkich jednostek,
- 83) rozliczanie rozmów telefonicznych oraz zużycia energii elektrycznej na poszczególnych punktach pomiarowych, sporządzanie not księgowych,
- 84) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
- 85) przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków,
- 86) wystawianie dowodów księgowych własnych zewnętrznych i wewnętrznych,
- 87) przygotowywanie dokumentów księgowych (rachunków, czeków, przelewów, not księgowych) do realizacji,
- 88) realizacja wydatków zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
- 89) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków budżetu gminy i funduszy pozabudżetowych,
- 90) wstępna kontrola dowodów księgowych,
- 91) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
- 92) realizowanie opłat za rozmowy telefoniczne, energię elektryczną, itp. w zakresie działalności Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 93) przygotowywanie do wypłaty i przelania rachunków, delegacji służbowych oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem formalno - rachunkowym oraz zastosowaniem przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 94) realizacja, terminowa spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
- 95) prowadzenie analityki Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 96) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 97) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych:
 - a) sporządzanie list wypłat,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń,

- c) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - d) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
 - e) dokonywanie naliczeń oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy,
- 98) prowadzenie rozliczeń: z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie płac, składek ZUS i Funduszu Pracy,
 - 99) prowadzenie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów prawa,
 - 100) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 101) obsługa działalności socjalno-bytowej pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 102) przestrzeganie zasad zbierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 103) współpraca przy prowadzeniu spraw kadrowych Urzędu oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 104) współdziałanie z organami rentowymi w sprawach świadczeń przewidzianych w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 105) rozliczanie zryczałtowanego podatku dochodowego,
 - 106) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
 - 107) wystawianie czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
 - 108) rozliczanie inwentaryzacji i porównywanie wyników spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych majątku Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 109) dokonywanie rozliczeń materiałów (paliwo, węgiel, materiały budowlane),
 - 110) prowadzenie ewidencji dochodów gminy (zwroty za energię),
 - 111) dokonywanie wymiaru poszczególnych należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego dla sektora prywatnego i uspołecznionego,
 - 112) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 113) prowadzenie spraw z zakresu ulg inwestycyjnych oraz z tytułu nabycia gruntów,
 - 114) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej podatków przy użyciu komputera:
 - a) karta gospodarstwa oraz załączniki,
 - b) karta nieruchomości,
 - 115) dokonywanie wymiaru podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, transportowego), zakładanie rejestrów wymiarowych, sporządzanie decyzji wymiarowych uzupełniających,
 - 116) ustalanie w nakazie płatniczym zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,

- 117) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 118) prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiącej podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego podatnika oraz innych podatków,
- 119) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości złożonej deklaracji przez podatnika polegających na:
 - a) przeprowadzaniu oględzin gruntów, budynków, lokali i innych pomieszczeń związanych z wykonywaną działalnością zarobkową,
 - b) wglądzie do wszelkiego rodzaju akt, dokumentów i ksiąg dotyczących tej działalności,
 - c) sporządzanie z nich notatek, odpisów lub wyciągów,
- 120) przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku od nieruchomości na podstawie protokołu kontroli dokonanej u podatnika,
- 121) sporządzanie sprawozdań w zakresie przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych,
- 122) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych) w granicach ustalonych odpowiednimi ustawami,
- 123) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 124) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 125) prowadzenie spraw w zakresie księgowości podatkowej,
- 126) prowadzenie spraw z zakresu postępowania zmierzającego do przymusowego ściągnięcia należności,
- 127) prowadzenie kontroli rachunkowej sołtysów w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 128) prowadzenie spraw w zakresie odroczeń, umorzeń, rozkładania na raty, zaniechań z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 129) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych,
- 130) prowadzenie rejestrów podań o udzielenie odroczeń terminów płatności lub rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych podatku od środków transportowych oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
- 131) współpraca z KRUS w zakresie uzgadniania powierzchni gospodarstwa rolnego oraz płaconych składek ubezpieczeniowych do końca 1988r.,
- 132) współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli przez organy gminy w zakresie wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
- 133) prowadzenie ewidencji dochodów gminy (centralne ogrzewanie, czynsze mieszkaniowe),
- 134) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,

- 135) zakładanie i prowadzenie urzędów księgowo - ewidencyjnych służących do ewidencji podatków przy użyciu komputera, do których między innymi należą:
 - a) kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego,
 - b) konta podatkowe dla innych podatków opłat przypisanych,
 - c) dziennik obrotów zobowiązania pieniężnego i innych podatków,
- 136) prowadzenie ewidencji księgowej innych podatków i opłat,
- 137) kontrola terminowej spłaty należności od podatników,
- 138) prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków od osób fizycznych i prawnych: podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych,
- 139) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zarachowania wpłat, przerachowania lub zwrotu nadpłaty,
- 140) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów na podstawie prawidłowych dokumentów księgowych,
- 141) organizowanie inkasa zobowiązań pieniężnych podatników,
- 142) przeprowadzanie kontroli rachunkowej inkasentów (sołtysów),
- 143) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań,
- 144) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych,
- 145) obliczanie wynagrodzenia sołtysów za inkaso,
- 146) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- 147) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy finansowej przedsiębiorcom oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 148) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie podatków i opłat,
- 149) rozliczanie należności od umów najmu lokali i dzierżaw gruntów,
- 150) pobór i ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste,
- 151) przyjmowanie i ewidencjonowanie podań i odwołań w sprawach podatków objętych nakazami płatniczymi oraz przygotowywanie decyzji w przedmiotowych sprawach (umorzenia i ulgi),
- 152) obsługa kasy - dokonywanie wypłat oraz przyjmowanie wpłat,
- 153) odprowadzanie i pobieranie środków finansowych z banku,
- 154) sporządzanie raportów kasowych dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 155) zaopatrzenie rzeczowe pracowników (zakup herbaty, środków czystości, napojów w okresie letnim),
- 156) przesyłanie wzorów zamówień pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 157) prowadzenie spraw z zakresu wysyłania korespondencji i przesyłek,
- 158) prowadzenie kasy Urzędu:
 - a) dokonywanie operacji kasowych wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych w prowadzonym przez kasjera raporcie kasowym,

- b) dokonywanie wypłat wyłącznie na podstawie odpowiednich dowodów, na których jest widoczne i czytelne zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy, lub osoby przez nich upoważnione,
- 159) zapewnienie odpowiedniej gospodarki kasowej polegającej w szczególności na:
 - a) zapewnieniu niezbędnego zapasu gotówki w kasie na bieżące wydatki, w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy,
 - b) przeznaczaniu na pokrycie określonych rodzajów wydatków gotówki podjętej z rachunku bankowego,
 - 160) dokonywanie obrotów gotówkowych za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych:
 - a) wpłaty gotówkowe własnymi przychodami kasowymi,
 - b) wpłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki,
 - c) przechowywanie w kasie gotówki pochodzącej z bieżących wpływów gminy, odprowadzanie wpływów własnych na właściwe rachunki bankowe,
 - 161) sporządzanie raportów kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych wpłat i wypłat,
 - 162) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w specjalnie do tego celu założonej księdze,
 - 163) wydawanie bloczków opłaty targowej, kwitariusza przychodowego K-103, K-104,
 - 164) przestrzeganie zasad zbierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 165) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, w tym dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
 - 166) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 167) prowadzenie rejestru gwarancji, zabezpieczeń, wadium przy realizacji przetargów i zadań inwestycyjnych,
 - 168) obsługa finansowa funduszy i innych zobowiązań wynikających z pozyskania tych środków z Unii Europejskiej,
 - 169) pobieranie i odprowadzanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
 - 170) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
 - 171) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do Biuletynu Informacji Publicznej związanych z działalnością poszczególnych stanowisk pracy,
 - 172) współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej Referatu.

§ 27.**Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:**

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów i stażystów przyjmowanych do odbycia praktyk i stażów w Urzędzie oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 5) nadzorowanie i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu i jednostek podległych,
- 6) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
- 7) dbanie o dyscyplinę pracy pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
- 9) współpraca z ZUS-em w zakresie spraw kadrowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 11) załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli, sprawowanie nadzoru nad ich załatwianiem, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu i udzielanych odpowiedzi,
- 12) prowadzenie dla Wójta Gminy kalendarza spotkań, narad, wizytacji itp., tj. organizowanie czasu pracy Wójta Gminy,
- 13) zapewnienie pomieszczeń oraz organizacja i obsługa spotkań, zebrań i narad organizowanych przez Wójta,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów wydawanych przez Wójta Gminy,
- 15) przygotowywanie sprawozdań i informacji dla Wójta Gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom jednorazowych upoważnień i pełnomocnictw,
- 17) obsługa Sekretariatu Wójta Gminy,
- 18) zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i obsługi poligraficznej,
- 19) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu polegającej w szczególności na:
 - a) przyjmowaniu korespondencji i przesyłek,
 - b) przyjmowaniu wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) przyjmowaniu i nadawaniu faksów, e-maili,
 - d) prowadzeniu ewidencji korespondencji wpływającej,
 - e) roznoszenie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy oraz do dyrektorów jednostek organizacyjnych,

- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prenumeratą czasopism, publikacji, dzienników urzędowych, zakupem fachowych książek oraz tablicami informacyjnymi na terenie Urzędu,
- 21) organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
- 22) nadzór nad właściwym wydatkowaniem pieniędzy na materiały biurowe,
- 23) nadzorowanie i rozliczanie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 24) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
- 25) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych,
- 26) dbanie o wygląd budynków i ich otoczenia,
- 27) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 28) czuwanie nad oznakowaniem świąt i ważnych rocznic państwowych poprzez wywieszenie flag,
- 29) przygotowywanie i obsługa świąt państwowych i uroczystości gminnych,
- 30) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
- 31) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników,
- 33) prowadzenie ewidencji REGON i NIP Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
- 34) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 35) obsługa urządzeń służących do kserowania materiałów służbowych,
- 36) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 37) obsługa poczty e-mail i e-puap,
- 38) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd, w tym przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów,
- 39) wydawanie delegacji służbowych,
- 40) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych,
- 41) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, rady gminy, powiatu i sejmiku województwa oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
- 42) prowadzenie spraw Systemu Informacji Oświatowej,
- 43) prowadzenie spraw stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 44) prowadzenie spraw zwrotu kosztów przygotowania zawodowego młodocianych,
- 45) prowadzenie spraw wyprawek szkolnych,
- 46) prowadzenie spraw dowozu uczniów do szkół,
- 47) prowadzenie innych spraw z zakresu realizacji ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela,

- 48) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz wszelkich innych spraw związanych z działalnością kulturalną,
- 49) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 50) prowadzenie spraw z zakresu sportu, kultury fizycznej i turystyki,
- 51) współpraca z jednostkami w zakresie oświaty, kultury, zdrowia, sportu i turystyki, a szczególnie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 52) sporządzanie zeznań świadków,
- 53) obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Rady Gminy i jej komisji, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń tych organów i opracowywanie materiałów z obrad, projektów uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, zapewnienie właściwego, prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,
- 54) prowadzenie oddzielnych rejestrów: uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 55) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
- 56) terminowe przesyłanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 57) niezwłoczne przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 58) udział w opracowywaniu uchwał Rady,
- 59) opracowywanie projektów planów pracy Rady i komisji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów oraz sprawozdań w tym zakresie,
- 60) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa gminnego,
- 61) opracowywanie w zakresie zleconym przez Wójta informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
- 62) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji Rady, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach,
- 63) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
- 64) zapewnienie dla potrzeb Rady w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i organizacyjnej związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców wsi,
- 65) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,

- 66) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy,
- 67) prowadzenie całokształtu korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,
- 68) zawiadamianie radnych i sołtysów o posiedzeniach, naradach i spotkaniach,
- 69) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzenia referendum,
- 70) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- 71) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w realizacji ich zadań, w tym przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie,
- 72) protokołowanie obrad Sesji, posiedzeń Komisji i innych spotkań,
- 73) współpraca z samorządami wiejskimi w sprawach funduszu sołeckiego:
 - obsługa zebrań wiejskich,
 - pomoc w przygotowywaniu wniosku na realizację przedsięwzięcia w ramach funduszu,
 - skompletowanie dokumentacji dotyczącej wniosków i przekazanie jej do dalszej realizacji do Referatu GGGKZPiI,
- 74) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 75) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
- 76) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 77) przekazywanie uchwał Rady, zarządzeń Wójta, oświadczeń majątkowych radnych i innych dokumentów do niezwłocznego opublikowania w BIP-e,
- 78) przygotowywanie sprawozdań Wójta Gminy z działalności między sesjami,
- 79) planowanie wydatków finansowych do budżetu w części przewidzianej dla referatu,
- 80) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 81) przygotowywanie serwisów informacyjnych do środków masowego przekazu,
- 82) prowadzenie rejestru publikacji prasowych,
- 83) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 84) zabezpieczanie w odzież ochronną i roboczą,
- 85) zapewnienie właściwej informacji wizualnej,
- 86) przyjmowanie obwieszczeń i terminowe informowanie o ich wywieszeniu,
- 87) udostępnianie informacji publicznej,
- 88) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 89) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
- 90) współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
- 91) administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy,
- 92) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej,
- 93) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej na stanowiskach pracy,
- 94) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna),

- 95) dbanie o bezpieczeństwo sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- 96) techniczna i merytoryczna obsługa serwisu internetowego Gminy,
- 97) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Urzędu,
- 98) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie,
- 99) nadzór nad prawidłowym i właściwym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 100) właściwa eksploatacja oraz przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 101) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 102) usuwanie awarii sprzętu komputerowego i zlecenie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- 103) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy poprzez koordynowanie i zamieszczanie na bieżąco wymaganych informacji,
- 104) prowadzenie polityki informacyjnej – prezentacji działalności Rady, Wójta, a także Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 105) przechowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentów licencyjnych oprogramowania,
- 106) staranne codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń budynku,
- 107) utrzymanie porządku i czystości wokół budynków administracyjnych,
- 108) należyte zabezpieczenie budynku po zakończonych godzinach pracy przed kradzieżą i włamaniem,
- 109) otwieranie budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu,
- 110) pielęgnacja zieleni w pokojach biurowych i na korytarzach,
- 111) w okresie letnim pielęgnowanie zieleni i kwiatów wokół budynku administracyjnego,
- 112) w okresie zimy odśnieżanie chodnika i schodów przed wejściem do budynku Urzędu, likwidowanie śliskości,
- 113) mycie okien i pranie firanek w okresach ustalonych z Kierownikiem Referatu,
- 114) otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy,
- 115) odśnieżanie chodników i przystanków autobusowych,
- 116) koszenie trawy,
- 117) utrzymanie porządku i czystości w miejscowości Stary Szelków,
- 118) malowanie znaków drogowych,
- 119) odkrzaczanie przystanków autobusowych,

- 120) odkrzaczanie wskazanych poboczy przy drogach na terenie Gminy,
- 121) sprzątanie pomników,
- 122) naprawianie drobnych awarii i naprawa wyposażenia,
- 123) konserwacja zamków, zawiasów, uszczelek, kranów i ewentualna ich naprawa lub wymiana,
- 124) opróżnianie koszy na śmieci,
- 125) okresowy przegląd pomieszczeń biurowych i wykonywanie napraw i drobnych remontów,
- 126) kserowanie dokumentów,
- 127) drukowanie pism,
- 128) wysyłanie faksów,
- 129) przepisywanie tekstów na komputerze,
- 130) wprowadzanie danych,
- 131) pomoc przy przygotowywaniu materiałów dla radnych i sołtysów,
- 132) zanoszenie korespondencji wysyłanej na pocztę,
- 133) przygotowywanie korespondencji do wysłania,
- 134) wyszukiwanie danych w Internecie,
- 135) roznoszenie korespondencji do pracowników,
- 136) archiwizowanie dokumentacji,
- 137) pomoc w pracy biurowej,
- 138) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej Referatu,
- 139) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności Referatu,
- 140) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu.

§ 28.

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Gruntami, Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych i Inwestycji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym,
 - c) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,
 - d) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
 - e) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych

- w przypadku sprzedaży, kupna i przejęcia w użytkowanie wieczyste, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- f) sprzedaż mieszkań komunalnych,
 - 2) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
 - 3) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
 - 4) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
 - 5) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania,
 - 7) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - 8) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność gminy nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31 grudnia 1998r. nie stanowiły własności gminy,
 - 10) przejmowanie na własność gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
 - 11) aktualizacja cen gruntów,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,
 - 13) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości,
 - 14) opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
 - 15) sporządzanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
 - 16) przeprowadzanie scalania i wymian gruntów rolnych i leśnych na koszt Skarbu Państwa jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 17) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiącej własność gminy, a nabytych w użytkowanie przed dniem 31 października 1998r.,
 - 18) sporządzanie wniosków w sprawie wydawania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa),
 - 19) ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych albo scalaniem i podziałem gruntów,
 - 20) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,

- 21) zlecenie przygotowywania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości,
- 22) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,
- 23) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
- 25) zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi,
- 26) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 27) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 29) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 30) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gminne,
- 31) ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 32) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 33) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji i budownictwa,
- 35) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego,
- 36) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 37) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych lub wojewódzkich i powiatowych do planów zagospodarowania przestrzennego,
- 38) zawiadamianie o terminie wyłożenia projektu planu oraz wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
- 39) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków do planu i uwag wniesionych do projektu planu,
- 40) przestrzeganie zasad i terminów związanych z uchwaleniem projektu planu,
- 41) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- 42) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 43) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów,
- 44) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,

- 45) dokonywanie analizy aktów notarialnych w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości po zmianie planu zagospodarowania przestrzennego i zbyciu nieruchomości oraz dokonywanie naliczeń opłat z tytułu tzw. „renty planistycznej”,
- 46) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazw ulicom,
 - b) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy przeglądowej w tym zakresie,
 - c) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - d) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji ulic i placów (spis alfabetyczny) oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 48) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem gminy na sołectwa,
- 49) współdziałanie w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do sporządzania projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 50) przygotowywanie wniosków do Urzędu Marszałkowskiego o dofinansowanie inwestycji drogowych,
- 51) prowadzenie spraw związanych z zalesieniami gruntów,
- 52) czuwanie nad zapewnieniem warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 53) prowadzenie przetargów publicznych i zamówień publicznych,
- 54) prowadzenie spraw związanych z programem „NATURA 2000”,
- 55) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego oraz sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 56) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody – pomniki przyrody,
- 57) prowadzenie spraw w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych,
- 58) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 59) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- 60) poszukiwanie informacji (w Internecie oraz z innych źródeł) na temat możliwości pozyskania środków finansowych z zewnątrz potrzebnych na realizację inwestycji i remontów na terenie gminy,
- 61) przygotowywanie wniosków i innych dokumentów mających na celu pozyskanie środków finansowych z zewnątrz,
- 62) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 63) monitorowanie realizowanych inwestycji i remontów,

- 64) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem środków finansowych z zewnątrz,
- 65) sporządzanie wniosków o płatność,
- 66) prowadzenie rejestru umów zawartych o zamówienia publiczne,
- 67) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjno - remontowych,
- 68) współpraca z innymi stanowiskami i wykonywanie czynności, sporządzanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 69) realizacja zadań w zakresie budowy, remontu budynków i lokali administracyjnych Gminy,
- 70) przygotowywanie protokołów odbioru końcowego i przekazania obiektu do użytku,
- 71) przygotowywanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów,
- 72) współdziałanie w zakresie przygotowania dokumentów do przeprowadzania przetargów na inwestycje w ramach zamówień publicznych,
- 73) współdziałanie z wykonawcami w czasie prowadzenia inwestycji,
- 74) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami oraz dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych i zwalnianie gwarancji,
- 75) kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów,
- 76) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 77) prowadzenie spraw gospodarki komunalnej,
- 78) współpraca z konserwatorami sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w zakresie sprawności urządzeń, awarii, informowania mieszkańców gminy,
- 79) usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie mogą udokumentować korzystania z tego rodzaju usług świadczonych przez zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie oraz ustalanie propozycji opłat za wykonanie tego obowiązku,
- 80) analizowanie i opiniowanie obciążeń Gminy za wodę pobraną na cele pożarowe lub inne cele doraźne,
- 81) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości,
- 82) nadzór i podejmowanie odpowiednich działań w zakresie utrzymania czystości porządku w gminnych obiektach użyteczności publicznej i przystankach autobusowych, itp.
- 83) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych oraz rozliczanie należności w tym zakresie,
- 84) nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, remontów budynków i lokali administracyjnych Gminy,

- 85) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnymi lokalami mieszkalnymi, w tym:
- a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b) opracowywanie projektów umów najmu,
 - c) wypowiedanie umów najmu,
 - d) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego o eksmisję oraz realizacja wyroków sądowych w tych sprawach,
 - f) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania samowoli lokalowej,
- 86) ustalanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych świadczone przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie,
- 87) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy,
- 88) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 89) sprawowanie pieczy nad wysypiskiem, studniami głębinowymi,
- 90) współpraca w zakresie ustalania stawek opłat za wodę i ścieki,
- 91) oznakowanie dróg gminnych i koordynacja robót w pasie drogowym oraz ustalanie opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- 92) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 93) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należyтым stanie znaków drogowych na drogach gminnych,
- 94) współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 95) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 96) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych,
- 97) koordynowanie akcji "Zima" oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым wykonywaniem,
- 98) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego,

- 99) przyjmowanie zgłoszeń o awariach oświetlenia ulicznego,
- 100) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 101) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i ustalanie jej przebiegu,
- 102) opracowywanie decyzji - zezwoleń za zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 103) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 104) współpraca z Zakładem Energetycznym lub innym przedsiębiorcą w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
- 105) opracowywanie programu ochrony środowiska oraz sporządzenie raportów z wykonania tego programu,
- 106) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
- 107) przeprowadzanie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w części postępowania zmierzającego do wydania decyzji określonych w ustawie,
- 108) popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- 109) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
- 110) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,
- 111) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
- 112) prowadzenie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
- 113) gromadzenie i przechowywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, składanych przez wytwórców odpadów w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 114) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na wytwarzanie odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 115) wydawanie opinii w sprawach zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi na wniosek właściwego organu,
- 116) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ na wniosek wytwórcy odpadów niebezpiecznych,
- 117) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji odmawiających zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ,
- 118) wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, na wniosek właściwego organu,

- 119) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 120) wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów (z wyłączeniem odpadów komunalnych), na wnioski właściwego organu,
- 121) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji odmawiających wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 122) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji cofających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 123) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
- 124) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 125) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,
- 126) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu na terenie Gminy,
- 127) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania, po zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego, szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 128) organizowanie selektywnej zbiórki oraz segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów nieprzydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami,
- 129) prowadzenie ewidencji:
 - a) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 130) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 131) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 132) wprowadzanie zmian w ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o zmianach,

- 133) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 134) wydawanie zaświadczeń w sprawach działalności gospodarczej,
- 135) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu:
 - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - b) dostępu do urzędowych formularzy wniosków,
 - c) informacji o wysokości opłat i sposobie ich uiszczenia,
 - d) informacji o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- 136) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 137) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 138) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 139) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 140) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań,
- 141) udzielanie i odmowa udzielenia zezwolenia na wykonanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi, w tym taksówkami osobowymi,
- 142) opracowywanie programów wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości oraz organizowanie tematycznych spotkań gospodarczych,
- 143) inkasowanie opłaty targowej,
- 144) wydawanie zaświadczeń do celów budowlanych o przyłączeniu do sieci wodociągowej,
- 145) prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem gminy
- 146) prowadzenie i załatwienie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności państwa,
- 147) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 148) prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za szkody wyrządzone przez bobry,
- 149) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
- 150) wydawanie zaświadczeń do celów rolniczych o przyłączeniu do sieci wodociągowej,
- 151) realizacja wniosków w ramach funduszu sołeckiego:
 - zbieranie wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego,
 - weryfikacja i kontrola złożonego wniosku,
 - sporządzanie zestawień z przedsięwzięć wykazanych we wnioskach celem ujęcia ich w budżecie Gminy,

- przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na realizację przedsięwzięć wykazanych we wnioskach,
- rozliczanie realizacji wniosków,
- 152) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 153) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 154) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 155) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie ściągalności opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 156) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 157) przygotowywanie kalkulacji opłat za odbiór odpadów komunalnych wytwarzanych przez osoby fizyczne i podmioty gospodarcze,
- 158) zbieranie i analizowanie deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 159) wystawianie pokwitowań dokonania opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
- 160) księgowanie opłat dokonywanych za odbiór odpadów komunalnych,
- 161) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania wniosków o pozyskiwanie środków finansowych,
- 162) nadzór nad wnioskami o pozyskiwanie środków finansowych przygotowywanymi przez innych pracowników,
- 163) sprawdzanie, nanoszenie poprawek, uzupełnianie przygotowywanych wniosków przez inne stanowiska pracy,
- 164) zatwierdzanie ostatecznej wersji wniosków o pozyskiwanie środków finansowych przygotowywanych przez inne stanowiska pracy,
- 165) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej Referatu,
- 166) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności Referatu,
- 167) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności Referatu.

§ 29.

Do zakresu działania stanowiska pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie spraw urzędu stanu cywilnego:
 - 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
 - 2) załatwianie spraw związanych z ustawą - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - 3) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w sprawach z zakresu USC,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 5) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - 7) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 8) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
 - 9) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
 - 10) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 12) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 14) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 15) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 16) wpisywanie zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
 - 17) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - 18) uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
 - 19) przekazywanie odpisów aktów stanu cywilnego do ewidencji ludności,
 - 20) przesyłanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu,
 - 21) przygotowywanie uroczystości wręczenia przez Wójta medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - 22) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
 - 23) współpraca z placówkami konsularnymi,
 - 24) prowadzenie archiwum USC,
 - 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania USC.
2. W zakresie spraw ewidencji ludności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
 - 2) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów,
 - 3) udzielanie informacji adresowej,
 - 4) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 5) sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych,
 - 6) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
 - 8) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie ewidencji ludności,

- 9) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,
 - 10) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 11) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności,
 - 12) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania ewidencji ludności,
3. W zakresie spraw dowodów osobistych:
- 1) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
 - 3) właściwe zabezpieczanie dowodów osobistych, pieczęci oraz materiałów pomocniczych,
 - 4) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie dowodów osobistych,
 - 5) odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji,
 - 6) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie wydawania dowodów osobistych,
 - 7) obsługa Systemu „Źródło”.
4. W zakresie innych spraw:
- 1) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej stanowiska pracy,
 - 2) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
 - 3) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy.

§ 30.

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, rolnictwa i bezpieczeństwa należy:

1. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. Regulamin w życie,
 - 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji "zestawów zadań" przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,
 - 3) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
 - 4) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych,
 - 5) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,

- 6) tworzenie stałego dyżuru dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
- 7) opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
- 8) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 9) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 10) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 11) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 12) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 13) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 14) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 15) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 16) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 17) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 18) organizowanie szkoleń obronnych,
- 19) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 20) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez zakłady pracy ewidencji dla potrzeb kwalifikacji wojskowej,
- 21) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 22) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 23) wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
- 24) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 25) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

2. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 3) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 4) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 5) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 8) przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 9) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 10) nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony,
- 11) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
- 12) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
- 13) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 14) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
- 15) organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
- 16) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 17) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- 18) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- 19) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,

- 20) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
 - 21) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
 - 22) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
 - 23) przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
 - 24) prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
3. W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:
- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
 - 2) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,
 - 3) przygotowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacja,
 - 4) utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 5) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 6) ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia,
 - 7) opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. W zakresie spraw rolnictwa i łowiectwa:
- 1) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
 - 2) realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - 4) realizacja zadań związanych z ochroną roślin,
 - 5) sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w rolnictwie,
 - 6) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzanie postępu rolniczego na wsi,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,
 - 8) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
 - 9) wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z zadań gminy na rzecz zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia i właściwym Inspektorem sanitarnym,
 - 10) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich,
 - 11) opiniowanie rocznych planów łowieckich,

- 12) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zniszczenia upraw i plonów rolnych przez zwierzynę łowną,
 - 13) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,
 - 15) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznanych za agresywne,
 - 16) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
 - 17) podejmowanie decyzji w przedmiocie odebrania właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniechywane,
 - 18) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzynę leśną.
5. W zakresie innych spraw:
- 1) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
 - 5) koordynacja prac związanych z organizacją festynu gminnego, obchodów rocznic świąt państwowych lub innych obchodów rocznicowych,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
 - 8) zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu organizowania zabaw publicznych (w tym ZAIKS),
 - 10) organizowanie oczyszczania gminy z porzuconych niewypałów i materiałów wybuchowych,
 - 11) prowadzenie zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 12) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 13) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 14) dokonywanie analizy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 15) wykonywanie zadań w zakresie likwidacji klęsk żywiołowych,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za szkody wyrządzone przez suszę i inne żywioły,
 - 17) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych na terenie Gminy,
 - 18) organizowanie działań w zakresie zabezpieczenia przed powodzią,

- 19) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 20) nadzór nad pracami osób zatrudnionych na prace społecznie użyteczne i w ramach robót publicznych w zakresie prac drogowych i inwestycyjnych,
- 21) prowadzenie spraw i dokumentacji osób skazanych do pracy na cele społeczne,
- 22) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
- 23) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności stanowiska pracy.

§ 32.

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony danych i innowacyjności należy:

1. W zakresie spraw ochrony danych:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość;
 - 3) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
 - 4) przeprowadzanie systematycznych audytów w jednostce w której został powołany;
 - 5) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeśli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko;
 - 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych (zgodnie z art. 35);
 - 7) współpraca z organem nadzorczym;
 - 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im z mocy niniejszego rozporządzenia;
 - 10) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
 - 11) nadzór nad administrowaniem siecią komputerową w Urzędzie Gminy;
 - 12) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
 - 13) nadzór nad ewidencją i przechowywaniem dokumentów licencyjnych oprogramowania;
 - 14) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony danych,
 - 15) przeprowadzanie kwartalnych kontroli przestrzegania i realizacji przepisów w zakresie ochrony danych zakończonych protokołem w gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. W zakresie innych spraw:
- 1) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnej;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wykluczeniem cyfrowym i siecią Internetu szerokopasmowego;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z funkcją energetyka gminy:
 - termomodernizacja budynków użyteczności publicznej,
 - modernizacja oświetlenia ulicznego,
 - źródła ciepła,
 - zmiana mocy zamówionej,
 - instalacje odnawialnych źródeł energii, pomp ciepła, ogniw i paneli fotowoltaicznych, kolektorów słonecznych, biologicznych oczyszczalni ścieków, itp.;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sprzedaży i cen energii elektrycznej;
 - 8) prowadzenie ksiąg budynku Urzędu Gminy, ośrodka zdrowia, świetlic wiejskich i strażnic;
 - 9) nadzór nad prowadzeniem ksiąg budynków gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 10) prowadzenie spraw ochrony i zabezpieczenia budynków użyteczności publicznej, negocjowanie stawek i wybór firm ochroniarskich;
 - 11) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu realizowanych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej.

§ 32.

Określone przez Wójta zadania mogą być również wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 33.

Wójt Gminy może zatrudnić pracowników na prace interwencyjne i roboty publiczne na warunkach określonych w Umowie z Powiatowym Urzędem Pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE**§ 34.**

1. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) Tryb pracy Urzędu – załącznik Nr 2
 - czas pracy
 - obsługa interesantów
 - obowiązki pracownika i zakładu pracy
 - dyscyplina pracy
 - urlopy i zwolnienia od pracy
 - nagrody i wyróżnienia
 - odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych,
- 2) Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych – załącznik Nr 3,
- 3) Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy – załącznik Nr 4,
- 4) Organizacja działalności kontrolnej – załącznik Nr 5,
- 5) Zasady podpisywania pism i decyzji – załącznik Nr 6,
- 6) Zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie – załącznik Nr 7.

§ 35.

Zmiany treści Regulaminu dokonuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

§ 36.

We wszystkich innych sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy zawarte w obowiązujących ustawach, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksie postępowania administracyjnego, Kodeksie pracy i innych przepisach prawa.

§ 37.

Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z aktami prawnymi wymienionymi w § 36.



WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

Tryb pracy Urzędu

§ 1.

Czas pracy Urzędu

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo i nie więcej jak 8 godzin na dobę.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
3. Za pracę wykonaną poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego pracownikowi przysługuje wolny czas w innym terminie.
4. W sprawach zatrudnienia poza normalnymi godzinami pracy Urzędu mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

§ 2.

Obsługa interesantów

1. Sekretarz Gminy zapewnia należyłą informację, ze wskazaniem stanowisk pracy i ich siedzib (oznaczenie budynków, numery pokoi, tygodniowym rozkładem czasu pracy Urzędu i godzinami przyjęć interesantów).
2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczny: jego numer, zakres załatwianych spraw, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe.
3. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy.
4. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom w ramach przepisów KPA.
5. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o ochronie danych osobowych.
6. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielanie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien o tym poinformować zgłaszającego się i skierować go (a w miarę możliwości zaprowadzić) do właściwej osoby.
7. Interesanci mogą uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie.

8. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osobą żądającą informacji jest strona postępowania.
9. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 17.00.
10. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określają przepisy KPA i stosownego rozporządzenia.
11. Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.

§ 3.

Obowiązki pracownika

1. Obowiązki i prawa pracowników Urzędu Gminy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy jak również KPA.
2. Pracownik nie może żądać zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych z urzędu bądź możliwych do ustalenia na podstawie posiadanych dokumentów tj. rejestrów, ewidencji lub innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesów państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
 - przestrzeganie prawa,
 - wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego (jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach),
 - pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
 - pracownik samorządowy podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym,
 - nie wykonywanie zajęć, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

- składanie na żądanie kierownika urzędu oświadczenia o stanie majątkowym,
- pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- nie zabieranie bądź wynoszenie, bez uprzedniego uzyskania zgody Wójta jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń biurowych.

Obowiązki zakładu pracy

1. Wynagradzanie pracowników stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
2. Przyznawanie przysługującego dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych oraz jednorazowej odprawy przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę.
3. Przygotowywanie wypłaty na dzień 27-go każdego miesiąca, o ile dzień ten przypada na sobotę lub dzień wolny od pracy, w innym dniu wyznaczonym przez Skarbnika Gminy, w kasie w godzinach urzędowania lub przekazywanie na wskazane konto pracownika.
4. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż. oraz wyposażenie w niezbędne urządzenia techniczne.

§ 4.

Dyscyplina pracy

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin pracy podlegają wpisowi do listy obecności i stwierdzają swym podpisem przybycie do pracy w dniach, w których mają ją wykonać.
3. Lista obecności powinna być wyłożona w ustalonym miejscu co najmniej na 30 minut przed rozpoczęciem pracy.
4. Wyznaczony przez Wójta pracownik po 5 minutach od ustalonego czasu rozpoczęcia pracy przedstawia listę obecności Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy lub wyznaczonemu pracownikowi, który sprawdza obecność pracowników.
5. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy lub załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić Wójta lub Sekretarza lub Kierownika Referatu, wpisać się do książki ewidencji nieobecności w czasie pracy, podać cel, godzinę wyjścia i przewidzianego powrotu oraz zamieścić swój podpis. Ewidencję prowadzi wyznaczony przez Wójta pracownik.
6. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie pracy, pracownik powinien uzyskać zezwolenie Wójta lub Sekretarza lub Kierownika Referatu wpisać do książki nieobecność w czasie pracy, podać

- godziny wyjścia i przewidywanego powrotu oraz zamieścić swój podpis zaś po powrocie wpisać faktyczną godzinę powrotu. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Zasady i tryb ewidencjonowania wyjść w czasie pracy, odpisywania czasu zwolnień w sprawach osobistych ustala Wójt.
7. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe /pokój/, obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umieszczonej na drzwiach pokoju.
 8. Pozostanie pracownika w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy dozwolone jest za zezwoleniem Wójta lub Sekretarza. Pracownik, który uzyskał na to zezwolenie powinien wpisać się do książki obecności w urzędzie po godzinach pracy.
 9. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić do Wójta lub Sekretarza przyczynę spóźnienia.
 10. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien powiadomić - Wójta lub Sekretarza lub Kierownika Referatu przed dniem przewidywanej nieobecności.
 11. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie lub nieobecność w pracy, tryb doręczania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub potrzebie zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny określają odrębne przepisy.
 12. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do Wójta lub Kierownika Referatu.
 13. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy powinni :
 - uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub szafach,
 - pozamykać okna pomieszczenia,
 - pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki energii elektrycznej,
 - zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia na klucz i przekazać go sprzątacze, a jeżeli następuje to w czasie godzin urzędowania w sekretariacie Urzędu.
 14. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonej dyscypliny pracy jest :
 - złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie jego na teren zakładu pracy,
 - zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- niewłaściwy stosunek do interesantów,
- nienależyte dbanie o stan pomieszczeń i urzędzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 5.

Urlopy i zwolnienia od pracy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownikowi następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
3. Plan urlopów wypoczynkowych ustala Wójt Gminy biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w Urzędzie.
4. Urlop wypoczynkowy może być dzielony tylko w wyjątkowych przypadkach (pierwsza część nie mniej niż 14 dni kalendarzowych) i powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym.
5. Wnioski co do terminu urlopu pracownicy winni składać w Sekretariacie, w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego.
6. Pracownikom wychowującym dzieci uczęszczające do szkół należy umożliwić korzystanie z urlopu w czasie ferii szkolnych.
7. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
8. Pracownikom przysługują urlopy okolicznościowe i zwolnienia od pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Sekretarz Gminy lub wyznaczony przez niego pracownik powinien zawiadomić każdego pracownika o terminie urlopu nie później niż na tydzień przed dniem jego rozpoczęcia.
10. Pracownika przebywającego na urlopie zastępuje w wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik, który ma to zadanie ujęte w zakresie czynności.
11. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi względami, urlop ustalony w planie urlopów może być przesunięty w części lub całości na inny termin.
12. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Wójt na wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem takiego urlopu lub zwolnienia.
13. Zwolnienia od pracy, których udzielenie i wymiar zależy od decyzji Wójta, mogą być stosowane tylko wówczas, gdy zachodzi potrzeba (nieunikniona i należyście uzasadniona) takiego zwolnienia oraz w ściśle określonych niezbędnych granicach. Dotyczy to zwłaszcza zwolnień dla załatwienia spraw osobistych i rodzinnych.

§ 6.**Nagrody i wyróżnienia**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz przyczyniają się w szczególny sposób do wykonania zadań urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia na zasadach i formie określonej przez Wójta np.:
 - pochwała pisemna
 - pochwała publiczna
 - nagroda pieniężna.

§ 7.**Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna
pracowników samorządowych**

1. W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscypliny pracowników samorządowych stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
Do pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie powołania lub umowy o pracę w przypadku naruszenia obowiązków pracownika mają zastosowanie kary przewidziane w Kodeksie pracy.
2. Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony pracownika samorządowego i zawiadamia go o tym na piśmie.
3. Pracownik samorządowy może w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu odwołać się do Wójta.



WÓJTA
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 1.

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.
4. Referendum może być prowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy. Tryb przeprowadzania referendum określają ustawy.

§ 2.

Organy samorządu Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.

§ 3.

Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają :

- 1/ Rada Gminy w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
- 2/ w przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt, w formie zarządzenia.

§ 4.

1. Rada Gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Zarządzenie, o którym mowa w § 3 pkt 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
4. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.
5. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie pism okólnych i zarządzeń. Pisma okólne nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 5.

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub w inny sposób miejscowo przyjęty, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie innego terminu.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie gminy.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 6.

Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwe merytorycznie Referaty i samodzielne stanowiska pracy.



WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy.

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA, przepisach szczególnych określających rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zasadami obowiązków.
4. Kontrolą i koordynacją działań stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji zajmuje się Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu.
5. Komórka właściwa do załatwiania spraw skarg i wniosków zobowiązana jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładanie ich Sekretarzowi Gminy.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez Obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji wpływającej, w spisach spraw i rejestrach spraw.
3. Komórka właściwa do załatwiania spraw skarg i wniosków prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 3.

Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do:

- 1/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

- 2/ rozstrzygnięcia spraw, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do 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 od wydanych rozstrzygnięć.

§ 4.

1. Wójt i Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych oraz w wybranym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.


WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

REGULAMIN KONTROLI

§ 1.

Regulamin kontroli zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli zewnętrznej w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
- 2) Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 3) Wójt, Skarbnik w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) Kierownik Referatu w stosunku do swoich podwładnych.

§ 3.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności obejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

§ 4.

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi

wzorcami (normami, przepisami itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,

- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:
 - 1) kontrola formalna – badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości,
 - 2) kontrola rachunkowa – badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
 - 3) kontrola merytoryczna – badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszystkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.
 3. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 5.

Kontrola zewnętrzna może być prowadzona w formie kontroli:

- 1) kompleksowej, która obejmuje całokształt działania kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowej, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
- 3) doraźnej, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania określonych zdarzeń (może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej),
- 4) sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 6.

1. Kontrole prowadzone są:
 - 1) w oparciu o plany kontroli,
 - 2) na zlecenie,
 - 3) doraźnie.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolowany zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego prowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz w razie potrzeby zapewnia oddzielnie pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.

4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub w gminnej jednostce organizacyjnej. W razie kontroli poza godzinami pracy, odpowiednio Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 7.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 8.

1. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim ustalenia kontroli, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, jak również stwierdzone niedociągnięcia. Protokół powinien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden otrzymuje osoba kontrolowana, drugi – przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół podpisują: kontrolowany i osoba lub osoby kontrolujące. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
4. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 9.

1. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.
2. Pracownik kontrolowany ma prawo do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
3. Kontrolujący zobowiązany jest zbadać zasadność zgłoszonych wyjaśnień i w uzasadnionych wypadkach uzupełnić lub skorygować protokół.
4. Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza.

§ 10.

Rejestr protokołów z kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz.

§ 11.

Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna stanowi element Kontroli Zarządczej realizowanej na podstawie zarządzenia Wójta Gminy.



WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1.

Wójt Gminy osobiście podpisuje :

- zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe,
- dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic,
- odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu,
- decyzje,
- sprawozdania,
- odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

§ 2.

Sekretarz Gminy w ramach udzielonych mu upoważnień przez Wójta:

- 1/ dokonuje wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
- 2/ podpisuje z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 1 (w przypadku jego nieobecności),
- 3/ podpisuje korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 3.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu i samodzielne stanowiska pracy.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz numer telefonu pracownika, który opracował dokument.

§ 4.

Wójt może upoważnić Kierowników Referatów i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności pracownika, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, a także do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.


WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Szelkowie

Zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie

1. W Urzędzie Gminy zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Pracownicy zatrudniani są na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 2) pomocniczych i obsługi,
 - 3) w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
4. W Urzędzie mogą odbywać:
 - 1) staż osoby bezrobotne,
 - 2) praktyki uczniowie i studenci.


WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann