

ZARZĄDZENIE NR 99.2025
WÓJTA GMINY STANISŁAWÓW

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Stanisławów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r, poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Stanisławów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie z Wójta Gminy Stanisławów z dnia 24 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Kinga Anna Sosińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY STANISŁAWÓW

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Stanisławów zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) Strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) Zakres działania kierownictwa Urzędu,
- 5) Zakres działania poszczególnych referatów w Urzędzie,
- 6) Zakres udzielonych upoważnień do załatwiania spraw,
- 7) Organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stanisławów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Stanisławowie,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Stanisławów,
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy przez to rozumieć odpowiednio - burmistrza Stanisławowa, Zastępcę Burmistrza Stanisławowa, Sekretarza Gminy Stanisławów, Skarbnika Gminy Stanisławów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Stanisławowie,
- 5) Stanowisku - należy przez to rozumieć inspektora, podinspektora, referenta, samodzielnego referenta, specjalistę, młodszego referenta,
- 6) Referacie – należy przez to rozumieć referaty w Urzędzie Miasta i Gminy Stanisławów,
- 7) RODO - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą samorządowym dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu Miasta i Gminy Stanisławów mieści się przy ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów.

4. Urząd jest czynny w poniedziałki w godz. 9.00-17.00, a od wtorku do piątku w godz. 8.00- 16.00.

I. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz realizuje zadania Gminy.

2. Urząd realizuje zadania:

- a) własne określone: ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady,
- b) zlecone z zakresu administracji rządowej przez ustawy szczególne, a także przekazane Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa,
- c) z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw i przepisów wykonawczych oraz porozumień z organami administracji publicznej.

d) własne innych samorządów, powierzone na mocy porozumień zawartych z organami tych samorządów.

3. Pracownicy Urzędu wykonują ustalone zadania w ramach posiadanych uprawnień oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza.

§ 5. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy. Obsługę finansową prowadzi Referat Finansowy.

§ 6. Do zadań **Urzędu** należy w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji Burmistrza,
- 4) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy, należących do kompetencji Burmistrza,
- 5) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 6) opracowywanie i przygotowanie materiałów do projektu budżetu Gminy oraz wykonywanie czynności służących realizacji budżetu Gminy,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji Rady oraz narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, w tym elektronicznego zarządzania dokumentacją,
 - c) zarządzanie dokumentacją bieżącą,
 - d) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 11) realizacja dostępu do informacji publicznej,
- 12) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady.

II. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- | | |
|--|---------|
| 1) Burmistrz | -1 etat |
| 2) Zastępca Burmistrza | -1 etat |
| 3) Sekretarz/Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | -1 etat |
| 4) Skarbnik | -1 etat |

2. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się referaty:

- | | |
|---|------------|
| 1) Urząd Stanu Cywilnego – w oznakowaniu akt używa symbolu „USC” ,w skład którego wchodzi: | |
| a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | -1 etat |
| b) zastępca kierownika Urzędu stanu Cywilnego | -1/4 etatu |
| c) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych | - 1 etat |

- d) stanowisko pomocy administracyjnej - 1 etat
- 2) **Referat Finansowy** –w oznakowaniu akt używa symbolu „RF” w skład, którego wchodzi:
- a) skarbnik gminy pełniący funkcję kierownika Referatu Finansowego - 1 etat
- b) z-ca skarbnika/z-ca kierownika Referatu Finansowego - 1 etat
- c) stanowisko ds. księgowości - 2 etaty
- d) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych - 2 etaty
- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i ochrony przeciwpożarowej - 1 etat
- f) stanowisko ds. rozliczeń kasowych i kadr - 1 etat
- g) stanowisko ds. księgowości opłat komunalnych - 1 etat
- h) stanowisko pomocy administracyjnej - 2 etaty
- 3) **Referat Organizacyjny** - w oznakowaniu akt używa symbolu „ORG” w skład, którego wchodzi:
- a) sekretarz gminy pełniący funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego - 1 etat
- b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej - 1 etat
- c) stanowisko ds. kancelarii - 1 etat
- d) stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej - 1 etat
- e) stanowisko informatyka - 1 etat
- f) stanowisko pomocy administracyjnej - 2 etaty
- g) stanowisko woźnej - 1 etat
- 4) **Referat Gospodarki Komunalnej** - w oznakowaniu akt używa symbolu „RGK” w skład, którego wchodzi:
- a) kierownik Referatu - 1 etat
- b) stanowisko ds. gospodarki komunalnej - 2 etaty
- c) stanowisko ds. utrzymania i ochrony dróg - 1 etat
- d) stanowisko inkasenta ds. poboru opłat - 1 etat
- e) stanowisko pracownika gospodarczego - 7 etatów
- f) stanowisko pomocy administracyjnej - 3 etaty
- 5) **Referat Inwestycji, Remontów i Ochrony Środowiska** - w oznakowaniu akt używa symbolu „RIiOŚ” w skład, którego wchodzi:
- a) kierownik Referatu - 1 etat
- b) stanowisko d/s zamówień publicznych i inwestycji - 1 etat
- c) stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych - 1 etat
- d) stanowisko ds. planowania przestrzennego - 2 etaty
- e) stanowisko ds. inwestycji i ochrony środowiska - 1 etat
- f) stanowisko ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa - 1 etat
- g) stanowisko ds. ochrony środowiska - 1 etat
- h) stanowisko ds. ochrony powietrza (ekodoradca) - 1/2 etatu
- i) stanowisko pomocy administracyjnej - 1 etat
- 6) **Referat Oświaty** – w oznakowaniu akt używa symbolu „RO” w skład, którego wchodzi:

a) kierownik Referatu z jednoczesnym prowadzeniem spraw z zakresu obrony cywilnej, obronności, zarządzania kryzysowego oraz gospodarki komunalnej
- 1 etat

b) stanowisko głównej księgowej jednostek oświatowych - 1 etat

c) stanowisko księgowej oświatowej - 1 etat

d) stanowisko głównej księgowej żłobka/księgowej oświatowej - 1 etat

e) stanowisko pomocy administracyjnej - 1 etat

7) **Inspektor ochrony danych** – w oznakowaniu akt używa symbolu „IOD” - 1 etat

3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Burmistrz może zatrudniać na czas określony osoby (np.: bezrobotnych, stażystów, absolwentów) kierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach programów realizowanych przez tę jednostkę.

III. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) planowania pracy i samokształcenia,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy: Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, poszczególne referaty i stanowiska,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) informowania społeczeństwa.

§ 10. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

3. W czasie nieobecności Burmistrza, w bieżącym kierowaniu Urzędem zastępuje go Zastępca Burmistrza lub w przypadku jego nieobecności Sekretarz, na podstawie udzielonych im upoważnień.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za należyte wykonywanie powierzonych im zadań.

5. Kierownicy Referatów odpowiadają za:

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań Referatów,
- 2) kulturalną, sprawną i merytoryczną obsługę interesantów.

6. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad realizacją przez nich obowiązków służbowych. W czasie ich nieobecności pracą Referatu kieruje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

§ 11. 1. Pracownicy są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk w oparciu o kryteria:

- 1) zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2) inicjowania i opracowywania projektów zarządzeń,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) służebności wobec interesantów,
- 5) gotowości do współdziałania z innymi pracownikami.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania ze szczególnym uwzględnieniem kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.

3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia kwalifikacji, udziału w szkoleniach i samokształceniu.

§ 12. 1. Wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy są zobowiązani do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13. Obsługę prawną Urzędu i organów gminy zapewnia się poprzez zatrudnienie radcy prawnego w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 14. 1. W Urzędzie działa pełnomocnik Burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. Zakres zadań i kompetencji tego pełnomocnika określają ustawy i akty wykonawcze do ustaw.

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 15. 1. W Urzędzie działa inspektor ochrony danych.

2. Zakres zadań i kompetencji tego inspektora określa RODO oraz ustawy.

3. Inspektor ochrony danych może wykonywać inne zadania i obowiązki zlecone przez Burmistrza, takie by nie powodowały konfliktu interesów.”

§ 16. 1. Burmistrz powołuje:

- 1) pełnomocnika do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom,
- 2) pełnomocnika ds. cyberbezpieczeństwa,
- 3) pełnomocnika systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 4) pełnomocnika ds. dostępności,
- 5) Koordynatora kontroli zarządczej
- 6) Koordynatora Ochrony Fizycznej

2. Burmistrz może powoływać innych pełnomocników i koordynatorów wg potrzeb.

IV. Zakres działania kierownictwa Urzędu

§ 17. Do zadań Burmistrza należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu,
- 3) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Miejskiej i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
- 4) opracowywanie projektów uchwał i przedkładanie ich Radzie Miejskiej,
- 5) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu,
- 8) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań obronnych i z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 9) udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje senatorów, posłów, radnych oraz pisma kierowników centralnej i terenowej administracji rządowej,

- 10) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 11) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 12) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 13) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
- 14) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 15) zatwierdzanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
- 16) podejmowanie decyzji związanych z wewnętrznym działaniem Urzędu,
- 17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- 19) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 21) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Burmistrza,
- 22) udzielanie upoważnień innym pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 23) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 24) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
- 25) nadzorowanie działalności sołectw,
- 26) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa,
- 27) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Zastępcy Burmistrza,
 - b) Sekretarza/Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - c) Skarbnika,
 - d) Radcy prawnego,
 - e) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - f) Kierownika Referatu Oświaty,
 - g) Inspektora Ochrony Danych,
 - h) Kierownika.

§ 18. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
- 2) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu: zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych, planowania przestrzennego, gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa, ochrony środowiska,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę,
- 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
- 5) nadzór nad instytucją kultury,

- 6) zapewnienie efektywnego, prawidłowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez podległe referaty,
- 7) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników,
- 8) nadzór nad pracą stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 19. Do zadań **Sekretarza/Pelnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta bądź Zastępcy Burmistrza, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i nadzorowanie działań organizacyjno-administracyjnych dotyczących pracy Urzędu,
- 2) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz poprawnością i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie,
- 3) nadzór nad poprawnością, terminowością i przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 4) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 5) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i jego zmian oraz projektów podziału referatów na poszczególne stanowiska pracy,
- 6) nadzorowanie opracowywania zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu w uzgodnieniu z kierownikami referatów,
- 8) organizowanie i nadzorowanie naborów pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) organizowanie służby przygotowawczej,
- 10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Burmistrza,
- 11) nadzór nad pracą stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 12) organizowanie doskonalenia kadr Urzędu i przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 13) nadzór realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 14) koordynowanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 15) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń Urzędu oraz zakupem środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 16) planowanie i przeprowadzanie kontroli merytorycznej w Urzędzie i jednostkach podległych,
- 17) współdziałanie w kontrolach organizowanych przez organa kontroli zewnętrznej, nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 18) przeprowadzanie ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników,
- 19) pełnienie funkcji Pelnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych do zadań, którego należy w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz sporządzanie planów bezpieczeństwa w tym zakresie,
 - c) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
 - e) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - f) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,

- g) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - h) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego wobec kandydatów na stanowisko z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, prowadzenie spraw z tym związanych oraz przechowywanie akt w tym zakresie,
 - i) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach prawa,
- 20) organizowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
 - 21) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
 - 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy,
 - 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 20. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowe wykonywanie budżetu, przestrzeganie zasad prawidłowej gospodarki finansowej Gminy, Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i Urzędu, w tym prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 3) kierowanie pracą Referatu finansów,
- 4) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu gminy, jego zmian oraz opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 5) zapewnienie wstępnej kontroli finansowej,
- 6) nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy oraz kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) nadzór finansowy nad zarządzaniem mieniem komunalnym,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 10) wykonywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy,
- 11) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy i jednostek podległych,
- 12) współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami w zakresie realizacji budżetu Gminy,
- 13) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych,
- 14) przeprowadzanie ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

V. Zakres działania poszczególnych referatów w Urzędzie

§ 21. 1. Pracą Referatów kierują Kierownicy.

2. Kierownik odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie Referatu, dyscyplinę pracy, organizowanie zastępstw w czasie niezdolności do pracy lub urlopów pracowników Referatu, za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do zakresu działania Referatu oraz za prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym za terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

3. Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:

- a) kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników Referatu,

- b) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, kodeksu postępowania administracyjnego, Regulaminu organizacyjnego Urzędu, Regulaminu pracy,
- c) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- d) przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- e) inicjowanie przygotowywania projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady oraz Burmistrza z zakresu spraw realizowanych w Referacie,
- f) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady oraz innych naradach lub spotkaniach, na polecenie Burmistrza lub Sekretarza,
- g) nadzór nad przygotowywaniem przez pracowników aktów administracyjnych, przepisów wewnętrznych, udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
- h) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji funduszu sołectkiego lub innych zadań,
- i) organizowanie kontroli zarządczej,
- j) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Referatu.

§ 22. Do wspólnych zadań pracowników Referatów w szczególności należy:

- 1) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 2) właściwa i terminowa realizacja zadań,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych z zakresu właściwości Referatu,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i projektów zarządzeń Burmistrza oraz współpraca z Radą i właściwymi komisjami Rady,
- 5) opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania Radnych oraz wnioski komisji Rady,
- 6) rozpatrywanie wniosków i skarg
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 8) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkoleń i doskonań zawodowych,
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań, ocen i analiz bieżących oraz informacji o stanie realizacji zadań,
- 10) przestrzeganie i stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych regulujących dokonywanie wydatków budżetowych, w tym przygotowywanie projektów dokumentów o udzielenie zamówienia,
- 11) terminowe udostępnianie informacji publicznej,
- 12) dokonywanie zgłoszeń do inspektora ochrony danych czynności przetwarzania danych osobowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 13) przestrzeganie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym prowadzenie spraw przy pomocy elektronicznego obiegu dokumentów,
- 14) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno- gospodarczego Gminy, zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych,
- 15) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy oraz jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy,
- 16) systematyczne przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych na stanowiskach pracy,

- 18) udział w realizacji zadań związanych z organizacją referendów, spisów, wyborów, konsultacji społecznych oraz zebrań wiejskich,
- 19) przekazywanie Skarbnikowi wszystkich umów zawartych na stanowiskach oraz rachunków i faktur opisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym,
- 20) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 21) wprowadzanie do CEIDG: licencji, koncesji, zezwoleń, wpisów do rejestru działalności regulowanej,
- 22) współdziałanie z innymi Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
- 23) współdziałanie z sąsiednimi Gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organami administracji rządowej
- 24) współdziałanie w zakresie promocji Gminy,
- 25) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 26) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 23. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w Bazie Usług Stanu Cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie migracji aktów stanu cywilnego do Bazy Usług Stanu Cywilnego,
- 5) rejestrowanie danych w Bazie Usług Stanu Cywilnego i dokonywanie na ich podstawie zmian w rejestrze PESL,
- 6) dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów,
- 7) sporządzanie dokumentów w sprawie przyjęcia oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym (uznania),
- 8) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 9) przekazywanie danych do urzędu statystycznego,
- 10) przyjmowanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności, w tym wydawanie decyzji w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 12) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- 13) wykonywanie czynności związane z zastrzeżeniem lub cofnięciem zastrzeżenia numeru PESEL w Systemie Rejestrów Państwowych „Źródło”,
- 14) realizacja zadań związanych z nadawaniem numeru PESEL dla obywateli Ukrainy, którzy przybyli bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa,
- 15) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 16) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców,
- 17) przygotowywanie analiz demograficznych, sprawozdań i innych informacji,
- 18) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu
- 19) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań,
- 20) sporządzanie oświadczeń ostatniej woli,

- 21) prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych i zgromadzeń,
- 22) potwierdzanie profilu zaufanego,
- 23) prowadzenie spraw wojskowych,
- 24) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości USC i spraw obywatelskich,
- 25) dokonywanie zgłoszeń do inspektora ochrony danych czynności o przetwarzaniu danych osobowych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 24. Do zakresu zadań **Referatu Finansów** należy zapewnienie prawidłowej obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy i Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej:
 - a) budżetu Gminy, w tym odrębnie ewidencji dochodów i ewidencji wydatków,
 - b) wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd,
 - c) funduszy celowych,
 - d) zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków inwestycyjnych budżetu Gminy,
- 3) planowanie i sprawozdawczość budżetowa,
 - a) przygotowanie projektu budżetu i jego zmian,
 - b) analiza wykonanego budżetu,
 - c) opracowanie i analiza zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie spraw i obsługa księgowa rachunków bankowych,
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie, wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 6) ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej,
- 8) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży związanych z podatkiem VAT oraz wystawianie faktur dla osób fizycznych i prawnych,
- 9) windykacja należności budżetowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inkasentów,
- 11) rozliczanie i księgowanie funduszu sołeckiego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat, ulg i umorzeń podatkowych, w tym ewidencji podatników,
- 13) nadzór i kontrola poboru podatków i opłat w zakresie złożonych oświadczeń, informacji i deklaracji,
- 14) prowadzenie księgowości podatkowej i opłat oraz innych należności stanowiących dochód gminy,
- 15) podejmowanie czynności egzekucyjnych w przypadku nieuregulowania w terminie podatków, należności i świadczeń stanowiących dochody budżetu,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym wydawanie decyzji,
- 17) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, pomocy publicznej oraz niezaleganiu w podatkach,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,

- 20) rozliczanie opłat planistycznych i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 22) obsługa organizacyjno-techniczna spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 24) pobór opłaty skarbowej oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 25) wydawanie druków ścisłego zarachowania do poboru opłaty targowej i rozliczanie inkasenta z pobranej opłaty targowej,
- 26) realizowanie i koordynowanie zadań w dziedzinie promocji kultury fizycznej i sportu, oraz profilaktyki zdrowotnej,
- 27) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości Referatu,
- 28) dokonywanie zgłoszeń do inspektora ochrony danych czynności przetwarzania danych osobowych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 25. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków materialno-technicznych oraz organizacyjnych dla działalności Urzędu,
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie,
- 3) organizowanie i koordynowanie kontroli realizacji zadań przez Referaty oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i interpelacji Radnych oraz upoważnień pracowników do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza,
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych w formie papierowej,
- 6) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie spraw osobowych Urzędu oraz kierowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, Komisji Rady oraz jednostek pomocniczych, w tym zapewnienia pełnego przepływu dokumentacji i informacji,
- 8) organizowanie szkoleń radnych oraz pomocy radnym przy działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
- 9) prowadzenie spraw przypisanych Gminie w ustawie Prawo przedsiębiorców,
- 10) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz prowadzenie rejestru i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 11) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, organów jednostek pomocniczych, referendum oraz spisów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami i funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Gminy Stanisławów oraz Gminnej Rady Seniorów w Stanisławowie,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym rejestrze,
- 16) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie tworzenia aktualnych serwisów informacyjnych,

- 17) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami pożytku publicznego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, zakupem i naprawą sprzętu elektronicznego, programów komputerowych, instalowanie i aktualizowanie oprogramowań,
- 19) realizację obowiązków wynikających z przepisów aktów prawnych właściwych dla zapewnienia bezpieczeństwa cyberprzestrzeni, w tym wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
- 20) administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 21) nadzór nad monitoringiem budynku i centralą telefoniczną Urzędu oraz telefonami służbowymi,
- 22) kontrola i nadzór nad właściwym przestrzeganiem instrukcji w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych i warunków technicznych zabezpieczenia systemów informatycznych zawierających te dane i ich aktualizacja,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, m.in. szkolenia, kontrole,
- 24) obsługa kancelaryjno-techniczna Urzędu Miasta i Gminy tj. m.in.:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i dokonana dekretacją przez uprawnione osoby;
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
 - c) obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej Urzędu, e-doręczeń oraz prowadzenie kancelarii elektronicznej Urzędu;
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją;
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - delegacji i podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - wyjść służbowych pracowników Urzędu,
 - porozumień zawieranych przez Gminę z organami administracji państwowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
 - f) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza z mieszkańcami, rejestru świąt, uroczystości, itp., w których uczestniczy Burmistrz oraz przygotowywanie i wysyłanie okolicznościowej korespondencji;
 - g) przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Burmistrza,
 - h) dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicach informacyjnych w Urzędzie - współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu;
- 25) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
- 26) prowadzenie spraw pracowniczych oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, w szczególności:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, rodzicielskich, wychowawczych oraz szkoleniowych, w tym ewidencji,

- e) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu,
 - f) sporządzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
 - g) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - h) prowadzenie i organizowanie szkoleń z zakresu BHP,
 - i) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób w ramach prac publicznych interwencyjnych, staży zawodowych oraz prac społecznie użytecznych,
 - j) prenumerata czasopism, zakup książek i wydawnictw oraz zaopatrywanie pracowników Urzędu w druki i niezbędne materiały biurowe, środki bhp,
 - k) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, zamawianie i przekazywanie ich na stanowiska pracy,
 - l) prowadzenie spraw socjalnych pracowników (dot. m.in. przydziału środków ochrony indywidualnej oraz zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących),
- 27) promocja zdrowia na terenie Gminy oraz prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia,
- 28) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych, pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych wraz z przekazywaniem ich treści do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przesyłaniem kopii właściwym urzędom skarbowym,
- 29) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu,
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie i wydawanie dokumentów jego zabezpieczenie i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 31) dokonywanie zgłoszeń do inspektora ochrony danych czynności przetwarzania danych osobowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 32) utrzymanie czystości i porządku w Urzędzie.

§ 26. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej w szczególności należy:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie zaopatrzenia w wodę z wodociągu gminnego oraz odprowadzania ścieków i wód opadowych, utrzymanie urządzeń wodno-ściekowych w odpowiedniej sprawności technicznej:
 - a) prowadzenie działalności eksploatacyjnej stacji uzdatniania wody w Sokółu wraz z siecią wodociągową,
 - b) prowadzenie działalności eksploatacyjnej oczyszczalni ścieków w Retkowie i Pustelniku, przepompowni ścieków oraz sieci kanalizacyjnych,
 - c) usuwanie awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - d) wydawanie warunków technicznych wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - e) zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków, prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
 - f) planowanie i koordynacja prac remontowo-budowlanych na zarządzanych obiektach,
 - g) sporządzanie sprawozdań z planów, programów i realizacji zadań z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej,
 - h) opracowywanie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - i) sporządzanie wniosku o zatwierdzenie taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 2) prowadzenie spraw związanych z konserwacją oświetlenia ulicznego oraz oświetlenia placów gminnych,
- 3) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w szczególności:

- a) zapewnienie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy poprzez prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru odpadów komunalnych, w tym prowadzenie edukacji ekologicznej wśród mieszkańców,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,
 - e) prowadzenie ewidencji wytworzonych odpadów przez Urząd Miasta i Gminy w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami – BDO,
 - f) sporządzanie sprawozdań z gospodarki odpadami,
- 4) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z monitoringu zamkniętego składowiska odpadów komunalnych oraz spraw związanych z rekultywacją tego składowiska,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie zieleni gminnej oraz miejsc pamięci narodowej,
 - 7) zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
 - 8) budowa i utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych oraz tablic sołeckich,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z ewidencją, utrzymaniem i remontem dróg gminnych, rowów i kanalizacji deszczowej oraz ich okresowymi przeglądami,
 - 10) realizacja zadań dotyczących organizacji ruchu drogowego w gminie oraz zakup oznakowania drogowego,
 - 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
 - 12) realizacja zadań związanych z zajmowaniem pasa drogowego, uzgadnianiem lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, oznakowaniem miejscowości, dróg i ulic oraz organizacją ruchu drogowego w gminie,
 - 13) wykonywanie zadań związanych z dekorowaniem Gminy flagami,
 - 14) utrzymanie czystości i porządku wokół budynku Urzędu, naprawa i konserwacja pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Urzędu, w tym pielęgnacja terenów zielonych,
 - 15) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną budynku Urzędu oraz oczyszczalni i stacji uzdatniania wody,
 - 17) uzyskiwanie pozwoleń wodno-prawnych oraz realizacja obowiązków z nich wynikających a dotyczących SUW w Sokółu i oczyszczalni ścieków,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy na umieszczanie reklam na gruntach stanowiących własność gminy,
 - 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 20) gospodarowanie środkami transportu będącymi własnością Urzędu,
 - 21) realizacja funduszu sołeckiego w zakresie remontów dróg i oświetlenia,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem targowiska,
 - 23) kontrola szamb i firm asenizacyjnych,
 - 24) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości Referatu,

25) dokonywanie zgłoszeń do inspektora ochrony danych czynności przetwarzania danych osobowych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 27. Do zadań Referatu Inwestycji, Remontów i Ochrony Środowiska w szczególności należy:

- 1) określanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, przebudowy lub remontu gminnej infrastruktury, w tym materiałów do opracowywania wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem nowych inwestycji, w tym przeprowadzanie koniecznych konsultacji społecznych oraz
- 3) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dla zamówień inwestycyjnych i remontowych,
- 4) przygotowywanie, koordynacja i nadzór nad inwestycjami i remontami, w tym wprowadzanie wykonawców na teren budowy oraz organizowanie i udział w odbiorach robót,
- 5) kontrola kosztów realizacji inwestycji i remontów, zwłaszcza pod kątem terminowości i jakości robót od chwili ich rozpoczęcia do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszelkiej dokumentacji powykonawczej,
- 6) prowadzenie rejestru kwot wnoszonych z tytułu należytego wykonania umów i zwalnianie ich do wypłaty po dokonaniu odbioru ostatecznego,
- 7) przekazywanie do Referatu Finansów dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty, usługi i dostawy z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi potrącania kar umownych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- 8) kontrola i zatwierdzanie do wypłaty pod względem merytorycznym faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umów, w tym naliczanie wynikających z tych umów kar umownych,
- 9) sporządzanie dokumentów i przekazywanie ich do Referatu Finansów stanowiących podstawę wpisania do ewidencji majątku Gminy zakończonych inwestycji lub remontów,
- 10) organizowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, regulaminem wewnętrznym udzielania zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi, w tym przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 11) organizowanie odbiorów końcowych zadań i usług oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odebranym obiekcie jest wymagana,
- 12) podejmowanie czynności związanych z pozyskiwaniem środków finansowych zewnętrznych na realizację inwestycji i remontów, w tym przygotowywanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych oraz ich rozliczanie i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym Gminy, w tym udział w procesach sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 14) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) ustalanie warunków zabudowy,
- 16) ustalanie opłat i odszkodowań związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem lub zmianą planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 18) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 19) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym regulacja stanów prawnych nieruchomości, gruntów zajętych pod drogi gminne,
- 20) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,

- 21) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i najmu nieruchomości gminnych,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży, trwałego zarządu, dzierżawy, najmu, użyczenia i zamiany nieruchomości gminnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi na terenie Gminy,
- 24) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i kartograficznych,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz łowiectwa i leśnictwa,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań z tytułu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 28) prowadzenie spraw w zakresie zagadnień dot. gospodarki wodnej i regulacji stosunków wodnych,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Gminy,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
- 31) koordynowanie prac związanych z melioracją gruntów,
- 32) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska oraz ochrony przyrody i przepisów wykonawczych do tych ustaw, a w szczególności:
 - g) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze usunięcia drzew, naliczanie opłat z tego tytułu i prowadzenie postępowań w związku z nielegalną wycinką drzew, naliczanie kar z tym związanych,
 - h) ochrona środowiska przed odpadami w tym odpadami niebezpiecznymi,
 - i) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska, planu gospodarki odpadami,
 - j) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - k) opracowywanie projektów uchwał z zakresu ochrony środowiska,
 - l) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie
- 33) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska.
- 34) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza atmosferycznego przed hałasem,
- 35) prowadzenie edukacji ekologicznej,
- 36) prowadzenie spraw w zakresie prowadzenia przez przedsiębiorców działalności zbierania i transportu odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych, wyłapywania zwierząt bezdomnych oraz wprowadzanie danych z tego zakresu do CEiDG,
- 37) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 38) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 39) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
- 40) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego,
- 41) bieżące załatwianie wniosków, skarg i zażaleń dotyczących inwestycji i remontów gminnych,
- 42) prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorców,
- 43) kontrola źródeł ciepła w budynkach zlokalizowanych na terenie gminy,
- 44) wykonywanie zadań wynikających z uchwały antysmogowej województwa mazowieckiego,

- 45) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródeł ogrzewania i termomodernizacji,
- 46) edukacja mieszkańców w zakresie ochrony powietrza
- 47) prowadzenie punktu konsultacyjnego „Czyste powietrze”
- 48) kontrola źródeł ciepła,
- 49) wprowadzanie deklaracji do Centralnej Ewidencji Budynków.
- 50) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości Referatu,
- 51) dokonywanie zgłoszeń do inspektora ochrony danych czynności przetwarzania danych osobowych z zakresu prowadzonych spraw,

§ 28. Do zadań Referatu Oświaty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań oświatowych organu prowadzącego szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe,
- 2) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie dysponowania środkami finansowymi określonymi w planach finansowych tych jednostek,
- 3) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie organizowania i przeprowadzania remontów bieżących w szkołach i przedszkolach,
- 4) projektowanie sieci publicznych przedszkoli i szkół oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących granic obwodów szkół,
- 5) koordynacja, doradztwo i nadzór w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 6) prowadzenie rejestru szkół i przedszkoli niepublicznych, żłobków i klubów dziecięcych oraz instytucji kultury,
- 7) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz opiekunami dziennymi w zakresie udzielonych dotacji,
- 8) udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół oraz osób prowadzących inne formy wychowania przedszkolnego,
- 9) kontrola w przedszkolach niepublicznych, szkołach publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych w informacji, według której udzielana jest dotacja,
- 10) współdziałanie z kuratorium oświaty i innymi instytucjami mającymi wpływ na pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekunów placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów na stanowisko dyrektorów szkół,
- 13) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli z ramienia organu prowadzącego,
- 14) występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 15) organizowanie dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nauki oraz kontrola spełniania tego obowiązku,
- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu wykonywanych zadań,
- 18) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy zgodnie z art. 5a ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
- 20) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych spraw, tym SIO,
- 21) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek budżetowych oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym obsługi placowej oraz dokonywanie rozliczeń w tym zakresie,

- 22) sporządzanie i realizacja planów finansowych szkół, propozycji zmian w budżecie z zakresu oświaty w trakcie jego wykonywania,
- 23) bieżąca analiza kosztów i wydatków funkcjonowania placówek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
- 24) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu oświaty i przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy,
- 25) przekazywanie informacji z zakresu realizowanych zadań do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Gminy,
- 26) współorganizowanie obchodów świąt i rocznic państwowych podejmowanych z inicjatywy Wójta,
- 27) podejmowanie działań na rzecz promocji Gminy wśród dzieci i młodzieży, nadzór nad opracowaniem projektów i planów rozwoju sportu oraz koordynacja ich wdrażania,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem funkcji organizatora dla instytucji kultury,
- 29) współpraca przy realizacji różnych imprez i wydarzeń kulturalnych, sportowych, historycznych z Gminnym Ośrodkiem Kultury,
- 30) realizacja wniosków Komisji Rady Gminy w zakresie oświaty i sportu,
- 31) pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania dla programów z zakresu rozwoju oświaty i sportu,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, obronności kraju oraz z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) wykonywanie zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
 - b) opracowywanie planów i programów z zakresu spraw obronnych
 - c) organizowanie szkoleń obronnych,
 - d) przygotowanie stałego dyżuru oraz stanowiska kierowania,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
 - f) prowadzenie spraw związanych z „akcją kurierską”, w tym opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej,
 - g) opracowywanie planów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - h) obsługa organizacyjno-administracyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - i) współpraca z innymi podmiotami w zakresie zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - j) opracowywanie planów obrony cywilnej,
 - k) organizowanie i obsługa formacji obrony cywilnej,
 - l) przygotowanie warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie „W” oraz opracowanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie,
 - m) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych i akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych lub katastrof,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, m.in. prowadzenie ksiąg obiektów, terminowe organizowanie przeglądów okresowych dla administrowanych budynków oraz prowadzenie spraw związanych z gminną gospodarką mieszkaniową,
- 34) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza,
- 35) dokonywanie zgłoszeń do inspektora ochrony danych czynności przetwarzania danych osobowych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 29. Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

1) W zakresie obowiązków Inspektora Ochrony Danych (IOD):

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania RODO, 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, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) 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,
- f) przygotowywanie dla administratora projektów aktualizacji polityki ochrony danych osobowych,
- g) prowadzenie ewidencji upoważnień wydanych przez administratora do przetwarzania danych osobowych,
- h) prowadzenie szkoleń osób w zakresie ochrony danych osobowych, którym administrator zamierza lub wydał upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- i) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora,
- j) opiniowanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

2) Pełnienie funkcji pełnomocnika systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji:

- a) opracowanie, wdrożenie, przechowywanie i aktualizacja dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI),
- b) szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- c) nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa informacji,
- d) planowanie realizacji SZBI,
- e) zarządzanie audytami wewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- f) przedstawianie Burmistrzowi rocznych sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZBI,
- g) powiadamianie Burmistrza o działalności niezgodnej z obowiązującym SZBI,
- h) zarządzanie analizą ryzyka jako kluczowym narzędziem SZBI,
- i) organizacja przeglądów SZBI oraz nadzór nad realizacją ustaleń wynikających z przeglądów,
- j) zarządzanie zabezpieczeniami aktywów informacyjnych w sposób adekwatny do celów stosowania przewidzianych dla nich zabezpieczeń.

3) W zakresie informatyki:

- a) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
- b) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu teleinformatycznego Urzędu,
- c) udział w pracach projektowych dotyczących infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
- d) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,

- e) nadzór wdrażania i eksploatacji programów specjalistycznych oraz wspomagających pracę Urzędu,
- f) szkolenie użytkowników w zakresie obsługi programów specjalistycznych wspomagających pracę Urzędu, w szczególności firmy INFOSYSTEM,
- g) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego, w szczególności realizacji obowiązków wyznaczonego przez Burmistrza pełnomocnika ds. cyberbezpieczeństwa oraz administratora systemu informacji.

4) wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez Burmistrza.

VI. Zakres udzielonych upoważnień pracownikom do załatwiania spraw

§ 30.

Burmistrz może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania na danym stanowisku, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej kompetencji Burmistrza, w tym do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 31. Zbiór upoważnień prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

VII. Organizacja działalności kontrolnej

§ 32. 1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, zarządzenia, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

§ 33. Kontrola zarządcza wykonywana jest w szczególności poprzez:

- 1) Burmistrza i pracowników urzędu gminy w zakresie udzielonego upoważnienia w stosunku do:
 - a) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) podmiotów i jednostek nie będących samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykorzystania dotacji określonych w umowie lub uchwale,
 - c) jednostek realizujących zadania gminy w wyniku zawartych umów lub porozumień w zakresie realizacji tych zadań.
- 2) kontrolę funkcjonalną wykonywaną przez:
 - a) kierowników referatów w odniesieniu do nadzorowanych pracowników i w ramach posiadanych kompetencji,
 - b) inne osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych zobowiązane do wykonywania kontroli funkcjonalnej.

§ 34. 1. Nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej realizowanej według wymagań określonych w standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych przez Ministra Finansów sprawuje Wójt.

2. Organizacją i koordynacją systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych zajmuje się Koordynator kontroli zarządczej.

§ 35. Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt lub obszerną część działalności jednostki kontrolowanej; 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli;
- 4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i jest niezależna od rocznego planu kontroli.

§ 36. 1. Działalność kontrolna urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i urzędu gminy oparta jest na rocznym planie kontroli przygotowanym przez Koordynatora kontroli zarządczej, który jest zatwierdzony przez Burmistrza.

2. Wyniki kontroli, przedstawione są w protokole pokontrolnym, podpisywanym przez pracownika upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, pracownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 37. Szczegóły dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej określone są w odrębnych zarządzeniach Burmistrza.

VIII. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 38. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15.00 – 17.00, oraz we wtorki w godzinach 15.00 – 16.00.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

3. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy.

4. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują:

- a) Rada – w sprawach dotyczących działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) Burmistrz – w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Urząd lub gminne jednostki organizacyjne. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. obsługi rady miejskiej i działalności gospodarczej.

5. Rejestr przyjętych przez Burmistrza interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

6. Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek przekazuje się do wyjaśnienia właściwym jednostkom organizacyjnym, które przygotowują wyjaśnienia, sporządzają projekt odpowiedzi i przekazują go Sekretarzowi Gminy.

7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje odpowiednio Burmistrz lub Przewodniczący Rady Miejskiej.

8. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

9. Zgłaszane skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

IX. Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów

§ 39. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców,
- 5) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 6) pełnomocnictwa, upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) upoważnienia do przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
- 8) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 9) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.

2. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma i wydaje decyzje zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza w czasie jego nieobecności.

3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

5. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów i stanowisk nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza lub do których zostali upoważnieni,
- 2) decyzje administracyjne, do których zostali upoważnieni,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.

6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, postanowień i projektów uchwał, umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony swoje imię i nazwisko jako osoby sporządzającej dany dokument.

X. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 40. 1. Aktami prawnymi wydawanymi przez organy gminy są:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zarządzenia,
- 3) decyzje,
- 4) przepisy porządkowe wydawane przez Burmistrza, w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

2. Projekty aktów prawnych opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwi pracownicy na stanowisku pracy kierując się zasadami techniki legislacyjnej.

3. Przed przedłożeniem organom Gminy aktu prawnego do podpisu właściwi rzeczowo pracownicy uzgadniają go:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu lub ma spowodować skutki finansowe,
- 2) z innymi pracownikami, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.

4. Opracowane projekty aktów prawnych wymienione w pkt 1 ppkt 1 i 2 podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

5. Projekt aktu prawnego należy uzgodnić z właściwymi jednostkami organizacyjnymi jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów prawa.

6. Projekty aktów prawnych podlegają konsultacjom z organizacjami społecznymi i zebraniami sołeckimi, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów szczególnych.

7. Projekty aktów prawnych należy przekazać do zaopiniowania przez właściwe organy i instytucje, zgodnie z przepisami prawa.

8. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w pkt 3-7 projekt aktu prawnego przedstawia się Radzie do uchwalenia lub Burmistrzowi do podpisu.

9. Po podpisaniu aktu prawnego zatrzymuje się jeden egzemplarz- oryginał do zbioru.

10. Ewidencję i zbiór aktów prawnych prowadzi pracownik ds. obsługi rady i działalności gospodarczej.

11. Po podpisaniu ww. aktów kopie niezwłocznie przesyła się:

- 1) Wojewodzie Mazowieckiemu,
- 2) odpowiednim jednostkom gminy, których ten akt dotyczy.

12. Akty prawa miejscowego stanowione przez Gminę ogłasza się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

13. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich opublikowania, o ile przepisy nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

14. Skarbnik w odniesieniu do aktów prawnych zawierających ustalony budżet i jego zmiany zobowiązany jest niezwłocznie przekazać kopie Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

15. Akt prawny może być podany do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

16. Z czynności wywieszenia informacji na tablicy ogłoszeń sporządza się adnotację.

IX. Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Zmian w Regulaminie dokonuje Burmistrz zarządzeniem. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

2. W razie nałożenia na Urząd nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu organizacyjnego.

3. Kierownicy referatów są obowiązani do zgłaszania do Sekretarza Gminy konieczności zmiany regulaminu w związku z nowo nakładanymi na Urząd zadaniami.

4. Kierownicy są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania postanowień Regulaminu przez podległych pracowników.

5. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad organizacji określonych niniejszym Regulaminem.

6. Za naruszenie zasad ustalonych niniejszym Regulaminem Kierownicy i pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

