BR.0050.24.2017

ZARZĄDZENIE Nr 24/2017
WÓJTA GMINY STANISŁAWÓW
z dnia 21 marca 2017r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r, poz. 446 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stanisławów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc zarządzenia:

1. Nr 32/2012 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 17 grudnia 2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów,
2. Nr 5/2014 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 19 lutego 2014r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów,
3. Nr 11/2014 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 24 kwietnia 2014r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów,
4. Nr 41/15 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów,
5. Nr 33/16 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 18 maja 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów,
6. Nr 68/16 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 23 września 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów,
7. Nr 1/17 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 2 stycznia 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 24/2017
Wójta Gminy Stanisławów
z dnia 21 marca 2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STANISŁAWÓW

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Stanisławów 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 Gminy Stanisławów,
3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stanisławów,
4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy przez to rozumieć - Wójta Gminy Stanisławów, Zastępcę Wójta Gminy Stanisławów, 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.

I. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 3.

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów.
2. Urząd jest czynny w poniedziałki w godz. 9.00-17.00, a od wtorku do piątku w godz. 8.00- 16.00.

§ 4.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym, przy pomocy, którego Wójt wykonuje zadania własne Gminy określone: ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady oraz zadania zlecone przekazane Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy. Obsługę finansową prowadzi Referat Finansowy.

§ 5.

Do zadań **Urzędu** należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta,
2) 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 Wójta,
3) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta,
4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
5) opracowywanie i przygotowanie materiałów do projektu budżetu Gminy oraz wykonywanie czynności służących realizacji budżetu Gminy,
6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji Rady oraz narad i spotkań organizowanych przez Wójta,
7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8) 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 zarzadzania dokumentacją,
   c) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
9) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
10) realizacja dostępu do informacji publicznej,
11) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady.

II. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
   1) Wójt -1etat
   2) Zastępca Wójta -1etat
   3) Sekretarz/Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych -1etat
   4) Skarbnik -1etat
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, spraw obywatelskich i wojskowych -1 etat
      b) zastępca Kierownika USC, spraw obywatelskich i wojskowych -1/4 etatu
   2) **Referat Finansowy** –w oznakowaniu akt używa symbolu „RF"w skład, którego wchodzi:
      a) Skarbnik Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansowego
      b) z-ca skarbnika/z-ca kierownika Referatu Finansowego - 1 etat
      c) 2 stanowiska ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych - 2 etaty

d) stanowisko ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej - 1 etat
e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i ochrony przeciwpożarowej - 1 etat
f) stanowisko ds. księgowości - 1 etat
g) stanowisko ds. rozliczeń kasowych i kadr - 1 etat

3) **Referat Organizacyjny** - w oznakowaniu akt używa symbolu „ORG" w skład, którego wchodzi:
a) Sekretarz Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego
b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej -3/4 etatu
c) stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej - 1 etat
d) stanowisko ds. informatyki - 1 etat
e) stanowisko pomocy administracyjnej - 1 etat
f) 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 d/s utrzymania i ochrony dróg - 1 etat
c) 2 stanowiska ds. gospodarki komunalnej - 2 etaty
d) stanowisko ds. księgowości opłat komunalnych - 1 etat
e) stanowisko pomocy administracyjnej - 1 etat
f) stanowisko inkasenta ds. poboru opłat - 1 etat
g) 5 stanowisk pracowników gospodarczych - 5 etatów

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. gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa - 1 etat
e) stanowisko ds. planowania przestrzennego - 1 etat
f) stanowisko ds. ochrony środowiska - 1 etat
g) 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 pracownika gospodarczego - 1 etat

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

§ 7.

Urząd działa zgodnie z planem pracy, który określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

III. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8.

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: Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, poszczególne referaty i stanowiska,
7) wzajemnego współdziałania,
8) informowania społeczeństwa.

§ 9.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza.
3. W czasie nieobecności Wójta, w bieżącym kierowaniu Urzędem zastępuje go Zastępca Wójta lub w przypadku jego nieobecności Sekretarz, na podstawie udzielonych im upoważnień.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem 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 Wójta pracownik Urzędu.

§ 10.

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.

§ 11.

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

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

§ 12.

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

§ 13.

1. W Urzędzie działa pełnomocnik Wójta do spraw ochrony informacji niejawnych.
2. Zakres zadań i kompetencji tego pełnomocnika określają ustawy i akty wykonawcze do ustaw.
3. Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 14.

1. W Urzędzie działa administrator bezpieczeństwa informacji.
2. Zakres zadań i kompetencji tego administratora określają ustawy i akty wykonawcze do ustaw.

§ 15.

Wójt może powoływać wg potrzeb, pełnomocników do innych spraw, w szczególności:
1) pełnomocnika do spraw wyborów,
2) pełnomocnika do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom,
3) pełnomocnika ds. sportu i rekreacji.

IV. Zakres działania kierownictwa Urzędu

§ 16.

Do zadań Wójta należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym, w szczególności:

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

10) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
11) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
13) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
16) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
17) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
18) udzielanie upoważnień innym pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
19) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
20) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
21) nadzorowanie działalności sołectw,
22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa,
23) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    a) Zastępcy Wójta,
    b) Sekretarza/Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
    c) Skarbnika.

§ 17.

Do zadań **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:
1) podejmowanie czynności kierownika pod nieobecność Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
2) nadzór nad pracą stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym,
3) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem, koordynacją i nadzorem nad inwestycjami i remontami gminnymi,
4) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych gminy, w tym środków ze źródeł zewnętrznych,
5) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników.

§ 18.

Do zadań **Sekretarza/Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta bądź Zastępcy Wójta, 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 Wójta,

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) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu,
7) organizowanie i nadzorowanie naborów pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
8) organizowanie służby przygotowawczej,
9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Wójta,
10) nadzór nad pracą stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym,
11) organizowanie doskonalenia kadr Urzędu i przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
12) nadzór wykonywania zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
13) koordynowanie zadań związanych z wyborami, referendami i spisami,
14) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń Urzędu oraz zakupem środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
15) planowanie i przeprowadzanie kontroli merytorycznej w Urzędzie i jednostkach podległych,
16) współdziałanie w kontrolach organizowanych przez organa kontroli zewnętrznej, nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
17) przeprowadzanie ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników,
18) pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta 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 „zastrzeżone" lub „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,
19) organizowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
20) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
21) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy,
22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19.

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 Wójta.

V. Zakres działania poszczególnych referatów w Urzędzie

§ 20.

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 Wójta z zakresu spraw realizowanych w Referacie,
f) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady oraz innych naradach lub spotkaniach, na polecenie Wójta 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 sołeckiego lub innych zadań,
i) organizowanie kontroli zarządczej,
j) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Referatu.

§ 21.

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 Wójta 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 doskonaleń 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 zbiorów danych osobowych do rejestracji GIODO 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.

§ 22.

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) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz dokonywanie w nich wzmianek i przypisków,
2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
4) przyjmowanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych,
5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności, w tym wydawanie decyzji w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
6) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
7) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
8) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców,
9) przygotowywanie analiz demograficznych, sprawozdań i innych informacji,
10) prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych i zgromadzeń,
11) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
12) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań,
13) sporządzanie oświadczeń ostatniej woli,
14) prowadzenie spraw wojskowych,
15) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości USC.

§ 23.

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,
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) naliczanie opłat planistycznych i adiacenckich,
21) prowadzenie archiwum zakładowego,
22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego,
23) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
24) obsługa organizacyjno-techniczna spraw socjalnych pracowników Urzędu,
25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
26) pobór opłaty skarbowej oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
27) prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów,
28) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości Referatu.

§ 24.

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 Wójta oraz upoważnień pracowników do załatwiania spraw w imieniu Wójta,
5) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie spraw osobowych Urzędu oraz kierowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
6) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, Komisji Rady oraz jednostek pomocniczych, w tym zapewnienia pełnego przepływu dokumentacji i informacji,

7) organizowanie szkoleń radnym oraz pomocy radnym przy działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
8) prowadzenie spraw przypisanych Gminie w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej,
9) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie,
10) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, organów jednostek pomocniczych, referendum oraz spisów,
11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
12) prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym rejestru,
14) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie tworzenia aktualnych serwisów informacyjnych,
15) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami pożytku publicznego,
16) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, zakupem i naprawą sprzętu elektronicznego, programów komputerowych, instalowanie i aktualizowanie oprogramowań,
17) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych, w tym nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
18) 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,
19) nadzór nad monitoringiem budynku i centralą telefoniczną Urzędu oraz telefonami służbowymi,
20) prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony danych osobowych, w tym zgłaszanie wniosków o rejestrację zbiorów do GIODO,
21) 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,
22) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, m.in. szkolenia, kontrole,
23) obsługa kancelaryjno-techniczna Urzędu Gminy tj. m.in.:
    a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i dokonaną dekretacją przez uprawnione osoby;
    b) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
    c) obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej Urzędu 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;
- wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu;
- porozumień zawieranych przez Gminę z organami administracji państwowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
- dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń;

f) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta z mieszkańcami, rejestru świąt, uroczystości, itp., w których uczestniczy Wójt oraz przygotowywanie i wysyłanie okolicznościowej korespondencji;
g) przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Wójta,
h) dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicach informacyjnych w Urzędzie- współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu;

24) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę- koordynacja prac związanych z przygotowywaniem, zbieraniem i redagowaniem treści informacji do gazety lokalnej „Głos Stanisławowa", w tym rejestr wydawanych numerów,
25) 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 pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
b) wydawanie świadectw pracy,
c) sporządzanie planów urlopów,
d) prowadzenie ewidencji wykorzystania czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych,
e) prowadzenie i organizowanie szkoleń z zakresu BHP,
f) prenumerata czasopism, zaopatrywanie pracowników Urzędu w druki i niezbędne materiały biurowe, środki bhp,
g) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, zamawianie i przekazywanie ich na stanowiska pracy,
26) promocja zdrowia na terenie Gminy oraz prowadzenie spraw w tym zakresie,
27) 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,
28) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

§ 25.

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 Sokólu 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-budowalnych na zarządzanych obiektach,
g) sporządzanie sprawozdań z planów, programów i realizacji zadań z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej,

2) prowadzenie księgowości analitycznej i windykacja należności z tytułu opłat za wodę i ścieki,
3) prowadzenie spraw związanych z konserwacją oświetlenia ulicznego oraz oświetlenia placów gminnych,
4) realizacja zadań Gminy wynikających z ustaw: o ochronie przyrody oraz prawo ochrony środowiska,
5) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
6) 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,
7) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
8) prowadzenie spraw wynikających z monitoringu zamkniętego składowiska odpadów komunalnych oraz spraw związanych z rekultywacją tego składowiska,
9) prowadzenie spraw w zakresie zieleni gminnej oraz miejsc pamięci narodowej,
10) zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
11) budowa i utrzymanie w należytym stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych oraz tablic sołeckich,
12) wykonywanie zadań związanych z ewidencją, utrzymaniem i remontem dróg gminnych, rowów i kanalizacji deszczowej oraz ich okresowymi przeglądami,
13) realizacja zadań związanych z zajmowaniem pasa drogowego, uzgadnianiem lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, oznakowaniem miejscowości, dróg i ulic oraz organizacją ruchu drogowego w gminie,
14) wykonywanie zadań związanych z dekorowaniem Gminy flagami,
15) utrzymanie czystości i porządku wokół budynku Urzędu, naprawa i konserwacja pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Urzędu, w tym pielęgnacja terenów zielonych,
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) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
19) gospodarowanie środkami transportu będącymi własnością Urzędu,
20) realizacja funduszu sołeckiego w zakresie remontów dróg i oświetlenia,
21) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości Referatu.

§ 26.

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,
3) przygotowywanie, koordynacja i nadzór nad inwestycjami i remontami, w tym wprowadzanie wykonawców na teren budowy oraz organizowanie i udział w odbiorach robót,
4) 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,
5) prowadzenie rejestru kwot wnoszonych z tytułu należytego wykonania umów i zwalnianie ich do wypłaty po dokonaniu odbioru ostatecznego,
6) 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,
7) 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,
8) sporządzanie dokumentów i przekazywanie ich do Referatu Finansów stanowiących podstawę wpisania do ewidencji majątku Gminy zakończonych inwestycji lub remontów,
9) bieżące załatwianie wniosków, skarg i zażaleń dotyczących inwestycji i remontów gminnych,
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) 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,
12) 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,
13) ustalanie opłat i odszkodowań związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem lub zmianą planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
15) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
16) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym regulacja stanów prawnych nieruchomości, gruntów zajętych pod drogi gminne,
17) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
18) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i najmu nieruchomości gminnych,
19) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi na terenie Gminy,
20) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i kartograficznych,

21) prowadzenie spraw w zakresie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
22) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz łowiectwa i leśnictwa,
23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska,
24) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań z tytułu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
25) prowadzenie spraw w zakresie zagadnień dot. gospodarki wodnej i regulacji stosunków wodnych,
26) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Gminy,
27) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
28) koordynowanie prac związanych z melioracją gruntów,
29) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska oraz ochrony przyrody i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
30) 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,
31) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,
32) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza atmosferycznego przed hałasem,
33) prowadzenie edukacji ekologicznej,
34) prowadzenie spraw w zakresie prowadzenia przez przedsiębiorców działalności zbierania i transportu odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych, wyłapywania zwierząt bezdomnych,
35) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
36) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
37) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego,
38) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości Referatu.

§ 27.

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 opiekuńczą 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 płacowej 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) realizowanie i koordynowanie zadań w dziedzinie promocji kultury fizycznej i sportu, oraz profilaktyki zdrowotnej,
30) współpraca przy realizacji różnych imprez i wydarzeń kulturalnych, sportowych, historycznych z Gminnym Ośrodkiem Kultury,
31) realizacja wniosków Komisji Rady Gminy w zakresie oświaty i sportu,
32) pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania dla programów z zakresu rozwoju oświaty i sportu,
33) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, obronności kraju oraz z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
    a) wykonywanie zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
    b) prowadzenie spraw związanych z „akcją kurierską", w tym opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej,
    c) przygotowanie warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie „W" oraz opracowanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie,
    d) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych i akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych lub katastrof,

34) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, m.in. prowadzenie książek obiektów, terminowe organizowanie przeglądów okresowych dla administrowanych budynków oraz prowadzenie spraw związanych z gminną gospodarką mieszkaniową,
35) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

VI. Zakres udzielonych upoważnień pracownikom do załatwiania spraw

§ 28.

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

§ 29.

Zbiór upoważnień prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

VII. Organizacja działalności kontrolnej

§ 30.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 31.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli

1) kompleksowe,
2) problemowe,
3) sprawdzające,
4) bieżące.

§ 32.

Kontroli dokonują:

1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz - w sprawach funkcjonowania Urzędu,
2) Skarbnik - w sprawach finansowych i podatkowych
3) inne upoważnione przez Wójta osoby.

§ 33.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
   1) określenie kontrolowanego stanowiska,
   2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
   3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   5) imię i nazwisko osoby zajmującej to stanowisko,
   6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
   7) datę i miejsce podpisania protokołu,
   8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
   9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 34.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta obowiązana jest do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Protokół kontroli sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi Sekretarz, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

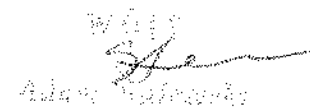
§ 35.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

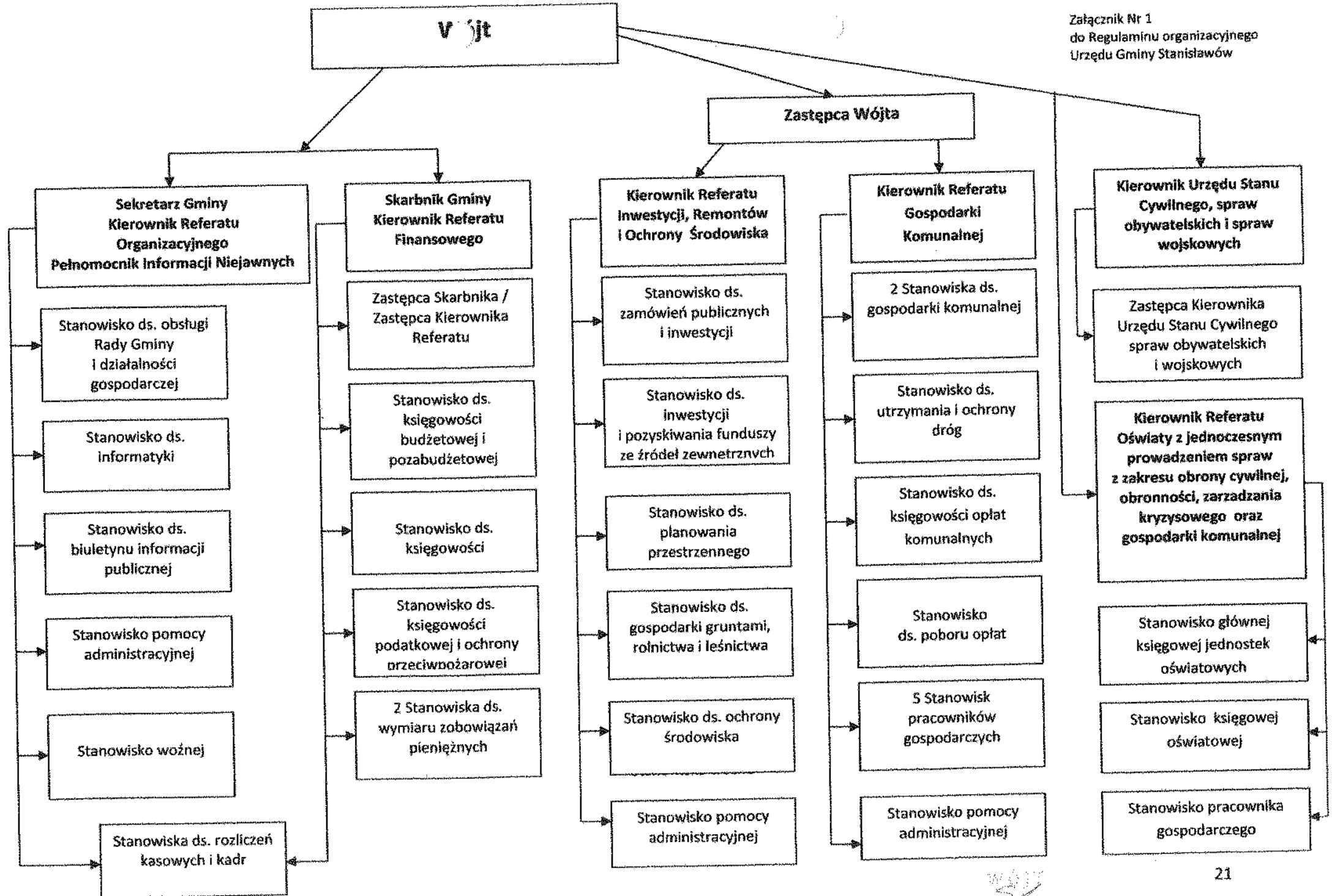
VII. Postanowienia końcowe

§ 36.

1. Zmian w Regulaminie dokonuje Wójt zarządzeniem.
2. Integralną część Regulaminu organizacyjnego stanowią:
   1) schemat organizacyjny Urzędu - załącznik nr 1,
   2) zasady planowania pracy – załącznik nr 2,
   3) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg – załącznik nr 3,
   4) zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów – załącznik nr 4,
   5) zasady tworzenia aktów prawnych - załącznik nr 5.



Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Stanisławów



Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Stanisławów

Zasady planowania pracy w Urzędzie

1. Planowanie pracy w Urzędzie Gminy ma charakter zadaniowy i ma na celu stworzenie rocznego harmonogramu realizacji zadań nałożonych na poszczególne komórki przez organy Gminy.
2. Planowanie pracy nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.
3. Planowanie budżetu określa odrębna uchwała Rady Gminy.
4. Zastępca Wójta po uchwaleniu budżetu przedkłada Wójtowi propozycje planów komórki dotyczących inwestycji i remontów.
5. Przed planowaną sesją absolutoryjną Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z wykonanych zadań w Urzędzie Gminy za rok poprzedni.
6. Za terminową i pełną realizację zadań dotyczących inwestycji wynikających z planu działania odpowiada przed Wójtem, Zastępca Wójta.

Wójt
Adam Sadowski

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Stanisławów

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14.00 – 15.00, oraz we wtorki w godzinach 16.00 –17.00.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. obsługi rady i działalności gospodarczej.
4. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
5. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
6. Zgłaszane skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

Załącznik nr 4
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Stanisławów

Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów

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 Wójta podpisuje pisma i wydaje decyzje zastrzeżone do podpisu przez Wójta w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
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 Wójta 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.

Wójt
Adam [illegible]

Załącznik nr 5
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Stanisławów

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

1. Aktami prawnymi wydawanymi przez organy gminy są:
   1) uchwały Rady,
   2) zarządzenia,
   3) decyzje,
   4) przepisy porządkowe wydawane przez Wójta, 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 aktu prawnego do podpisu właściwy rzeczowo pracownik uzgadnia go z Sekretarzem.
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. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 3-5 projekt aktu prawnego przedstawia się Radzie do uchwalenia lub Wójtowi do podpisu.
7. Po podpisaniu aktu prawnego rejestruje się go nadając mu kolejny numer i zatrzymuje się jeden egzemplarz- oryginał do zbioru.
8. Ewidencję i zbiór aktów prawnych prowadzi pracownik ds. obsługi rady i działalności gospodarczej.
9. Po podpisaniu aktów w/w niezwłocznie przesyła się kopie:
   1) Wojewodzie Mazowieckiemu,
   2) odpowiednim jednostkom gminy, których ten akt dotyczy.
10. Skarbnik w odniesieniu do aktów prawnych zawierających ustalony budżet i jego zmiany zobowiązany jest niezwłocznie przekazać kopie Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
11. Akt prawny może być poddany do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
12. Z czynności wywieszenia informacji na tablicy ogłoszeń sporządza się adnotację.

Wójt
Adam [illegible]