

ZARZĄDZENIE Nr 28/2019
WÓJTA GMINY STANISŁAWÓW
z dnia 28 maja 2019r.

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 2019r, poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 24/2017 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów,
- 2) Nr 43/2017 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 2 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów,
- 3) Nr 67/2017 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów,
- 4) Nr 97/2017 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 23 października 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów,
- 5) Nr 12/2019 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 15 lutego 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2019r.


Wójt
Kinga Anna Sosińska

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 odpowiednio - 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,
- 6) 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).

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 zarządzania 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 | -1 etat |
| 2) Zastępca Wójta | -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 |
| 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 | - 2 etaty |
| 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 - 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 - 1 etat
 - c) stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej - 1 etat
 - d) stanowisko informatyka - 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 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 - 5 etatów
 - f) stanowisko pomocy administracyjnej - 1 etat
- 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. inwestycji i ochrony środowiska - 1 etat
 - e) stanowisko ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa - 1 etat
 - f) stanowisko ds. planowania przestrzennego - 1 etat
 - g) stanowisko ds. ochrony środowiska - 1 etat
 - h) 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
- 7) **Inspektor ochrony danych** – w oznakowaniu akt używa symbolu „IOD” - 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 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 Wójta, takie by nie powodowały konfliktu interesów.”

§ 15.

Wójt może powoływać wg potrzeb, pełnomocników do innych spraw, w szczególności:

- 1) pełnomocnika do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom,
- 2) pełnomocnika ds. sportu i rekreacji,
- 3) pełnomocnika ds. cyberbezpieczeństwa
- 4) pełnomocnika systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.

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/Pelnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - c) Skarbnika,
 - d) Kierownika Referatu Oświaty,
 - e) Inspektora Ochrony Danych.

§ 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/Pelnomocnika 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, referendum 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 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.

§ 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,
- 16) dokonywanie zgłoszeń do inspektora ochrony danych czynności o przetwarzaniu danych osobowych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 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 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 adiacenckich,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 23) obsługa organizacyjno-techniczna spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 25) pobór opłaty skarbowej oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 26) prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów,
- 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.

§ 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) realizację obowiązków wynikających z przepisów aktów prawnych właściwych dla zapewnienia bezpieczeństwa cyberprzestrzeni, w tym wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
- 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) 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,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, m.in. szkolenia, kontrole,
- 22) obsługa kancelaryjno-techniczna Urzędu 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 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;
 - wyjazdów 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;
- 23) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
- 24) 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,
- 25) promocja zdrowia na terenie Gminy oraz prowadzenie spraw w tym zakresie,
 - 26) 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,
 - 27) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.
 - 28) prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 29) dokonywanie zgłoszeń do inspektora ochrony danych czynności przetwarzania danych osobowych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 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 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,
- 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,
- 4) 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,
- 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z monitoringu zamkniętego składowiska odpadów komunalnych oraz spraw związanych z rekultywacją tego składowiska,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie zieleni gminnej oraz miejsc pamięci narodowej,
- 8) zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
- 9) budowa i utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych oraz tablic sołeckich,
- 10) wykonywanie zadań związanych z ewidencją, utrzymaniem i remontem dróg gminnych, rowów i kanalizacji deszczowej oraz ich okresowymi przeglądami,

- 11) realizacja zadań związanych z zajmowaniem pasa drogowego, uzgadnianiem lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, oznakowaniem miejscowości, dróg i ulic oraz organizacją ruchu drogowego w gminie,
- 12) wykonywanie zadań związanych z dekorowaniem Gminy flagami,
- 13) utrzymanie czystości i porządku wokół budynku Urzędu, naprawa i konserwacja pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Urzędu, w tym pielęgnacja terenów zielonych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną budynku Urzędu oraz oczyszczalni i stacji uzdatniania wody,
- 15) uzyskiwanie pozwoleń wodno-prawnych oraz realizacja obowiązków z nich wynikających a dotyczących SUW w Sokółu i oczyszczalni ścieków,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 17) gospodarowanie środkami transportu będącymi własnością Urzędu,
- 18) realizacja funduszu sołeckiego w zakresie remontów dróg i oświetlenia,
- 19) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości Referatu,
- 20) dokonywanie zgłoszeń do inspektora ochrony danych czynności przetwarzania danych osobowych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 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) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) ustalanie warunków zabudowy,
- 15) ustalanie opłat i odszkodowań związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem lub zmianą planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 17) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 18) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym regulacja stanów prawnych nieruchomości, gruntów zajętych pod drogi gminne,
- 19) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 20) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i najmu nieruchomości gminnych,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży, trwałego zarządu, dzierżawy, najmu, użyczenia i zamiany nieruchomości gminnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi na terenie Gminy,
- 23) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i kartograficznych,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz łowiectwa i leśnictwa,
- 26) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska,
- 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:
 - a) 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,
 - b) ochrona środowiska przed odpadami w tym odpadami niebezpiecznymi,
 - c) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska, planu gospodarki odpadami,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - e) opracowywanie projektów uchwał z zakresu ochrony środowiska,
 - f) 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) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości Referatu,
- 42) dokonywanie zgłoszeń do inspektora ochrony danych czynności przetwarzania danych osobowych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 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 ksiąg obiektów, terminowe organizowanie przeglądów okresowych dla administrowanych budynków oraz prowadzenie spraw związanych z gminną gospodarką mieszkaniową,
- 35) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta,
- 36) dokonywanie zgłoszeń do inspektora ochrony danych czynności przetwarzania danych osobowych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 27a.

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 Wójtowi Gminy rocznych sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZBI,
 - g) powiadamianie Wójta Gminy 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 Wójta Gminy pełnomocnika ds. cyberbezpieczeństwa oraz administratora systemu informacji.
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy.”

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.

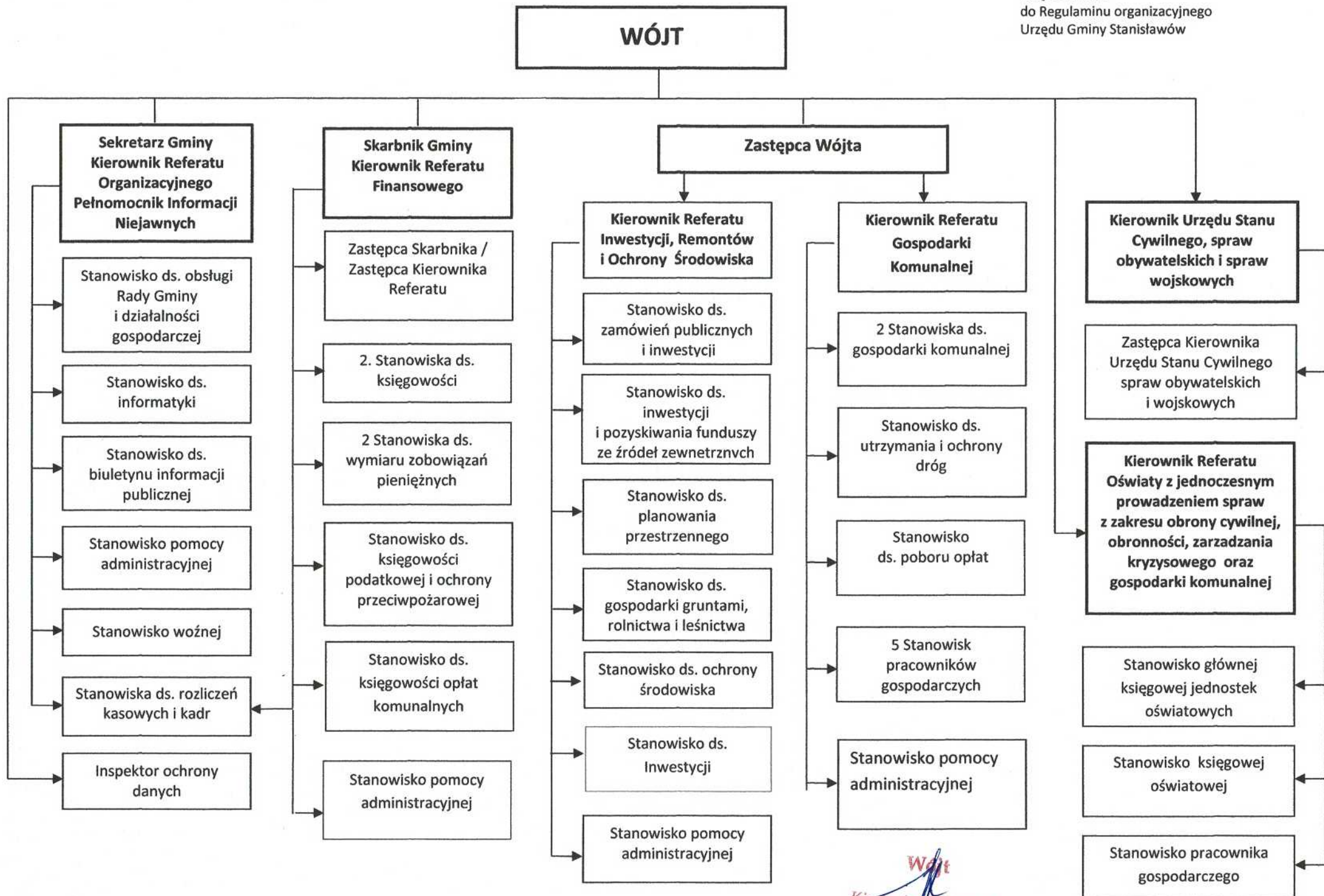
1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

VIII. 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.


Wójt
Kinga Anna Sosińska



Wójt
Kinga Anna Sosnińska

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. Za terminową i pełną realizację zadań dotyczących inwestycji wynikających z planu działania odpowiada przed Wójtem, Zastępcą Wójta.

Wójt
Kinga Anna Sosińska



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 przez Wójta 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.

Wójt
Kinga Anna Sosnińska



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
Kinga Anna Sosińska



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 ww. aktów, kopie niezwłocznie przesyła się :
 - 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 podany 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
Kinga Anna Sosnińska