

**Zarządzenie Nr 120.3.2023**  
**Wójta Gminy Strachówka**  
**z dnia 15 maja 2023 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Strachówce.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Strachówce w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 120.17.2020 Wójta Gminy Strachówka z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strachówka;
- 2) Zarządzenie Nr 120.9.2021 Wójta Gminy Strachówka z dnia 27 grudnia 2021 r. zmieniające zarządzenie Nr 120.17.2020 Wójta Gminy Strachówka z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Strachówce.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Piotr Orzechowski

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STRACHÓWKA

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Strachówka, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Strachówka, a w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Strachówka;
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) zakresy działania poszczególnych referatów i poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów;
- 5) obieg dokumentów;
- 6) zasady załatwiania skarg i wniosków;
- 7) działalność kontrolną w Urzędzie Gminy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy rozumieć przez to Gminę Strachówka;
- 2) Radzie – należy rozumieć przez to Radę Gminy Strachówka;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy rozumieć przez to Wójta Gminy Strachówka, Zastępcę Wójta Gminy Strachówka, Sekretarza Gminy Strachówka, Skarbnika Gminy Strachówka;
- 4) Urzędzie – należy rozumieć przez to Urząd Gminy Strachówka;
- 5) Referacie – należy rozumieć przez to poszczególne referaty Urzędu Gminy Strachówka;
- 6) Stanowisku pracy – należy rozumieć przez to samodzielne stanowisko pracy;
- 7) Kierownika – należy rozumieć przez to kierownika danego referatu Urzędu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt wykonuje zadania:

- 1) własne Gminy – określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy;
- 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) powierzone – na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego ;
- 4) inne – wynikające z przepisów szczególnych.

2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez Radę oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta.

3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnianych w nim pracowników.

5. Urząd ma siedzibę w Strachówce przy ul. Cypriana Kamila Norwida 6.

§ 4. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 16:00 .

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6. 1. Zasadniczymi jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu są:

- 1) Wójt (WG)
- 2) Zastępca Wójta (ZW)
- 3) Sekretarz (SG)
- 4) Referat Finansowy (RF)
  - a) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu,
  - b) Zastępca Skarbnika Gminy
  - c) Księgowość budżetowa, pozabudżetowa, płace,
  - d) Księgowość podatkowa, opłaty i rozliczenia kasowe,
  - e) Wymiar podatków i opłat lokalnych;
- 5) Samodzielne stanowiska pracy do spraw:
  - a) inwestycji drogowych i gospodarki wodnej (ID),
  - b) inwestycji, gospodarki nieruchomościami, pozyskiwania środków zewnętrznych (IGPP),
  - c) inwestycji i promocji gminy (IP),
  - d) obrony cywilnej, obronnych i zarządzania kryzysowego, wojskowych, ewidencji działalności gospodarczej, ochrony p. poż. (OCW),
  - e) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, zagospodarowania przestrzennego (GKiM),
  - f) rolnictwa, ochrony środowiska, ochrony zabytków (ROO),
  - g) utrzymania czystości i porządku w gminie (CZiP),
  - h) obsługi rady gminy (RG),
  - i) organizacyjno - kadrowych (OK),
  - j) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN),
  - k) inspektor ochrony danych (IOD),
  - l) ewidencji ludności i dowodów osobistych (SO),
  - ł) zamówień publicznych (ZP),
  - m) oświaty (OS),
  - n) informatyk (IK)
  - o) archiwum (AR),
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 7) stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) sekretarka,
  - b) pomoc administracyjna,
  - c) sprzątaczką,
  - d) robotnik gospodarczy.

2. W uzasadnionych przypadkach zadania przypisane do poszczególnych stanowisk pracy mogą być zlecone do wykonania w formie umów cywilno-prawnych.

3. W zależności od potrzeb Urzędu i możliwości finansowych Urzędu Pracy w ramach zawartych porozumień zatrudnieni będą pracownicy interwencyjni, robotnicy publiczni i pracownicy społecznie użyteczni.

§ 7. 1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu, w tym szczegółową strukturę organizacyjną Referatów, samodzielnych stanowisk pracy, liczbę etatów, w tym stanowisk kierowniczych określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia pełnomocników lub zespoły zadaniowe.

3. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku Referatów, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia komisje i zespoły zadaniowe pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

### **Rozdział III**

#### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika**

§ 8. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 9. 1. Do zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie Skarbnika;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej ;
- 4) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji;
- 5) przedkładanie Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Rady oraz niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla prawa miejscowego;
- 6) składanie Radzie sprawozdań i informacji ze swojej działalności;
- 7) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz wykonywanie uchwał Rady;
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - a) Referatu Finansowego,
  - b) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - c) stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojska, ewidencji i działalności gospodarczej, ochrony p. poż,
  - d) stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - e) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
  - f) Inspektora ochrony danych,
  - g) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, zagospodarowania przestrzennego.

2. Wójt jest szefem Obrony Cywilnej Gminy.

3. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 10. 1. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem spraw należących do wyłącznej kompetencji Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonując wyznaczone przez Wójta zadania zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.

3. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością samodzielnych stanowisk pracy:

- a) inwestycje i drogownictwo,

- b) inwestycje, gospodarka nieruchomościami, pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- c) inwestycje i promocja gminy,
- d) utrzymanie czystości i porządku w gminie,
- e) informatyk,
- f) pomoc administracyjna,
- g) robotnik gospodarczy.

oraz jest odpowiedzialny za realizację zadań wymienionych w §27 i §36.

4. Wykonuje i uczestniczy w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości zajmowanego stanowiska pracy.

§ 11. 1. Sekretarz zastępuje Wójta i Zastępcę Wójta w razie ich nieobecności lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem spraw należących do wyłącznej kompetencji Wójta.

2. Sekretarz wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu;
  - 2) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działanie podległych samodzielnych stanowisk pracy;
  - 3) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw;
  - 4) inicjuje oraz nadzoruje opracowanie oraz aktualizację Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wraz z towarzyszącymi zarządzeniami wewnętrznymi;
  - 5) inicjuje oraz nadzoruje prace związane z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
  - 6) czuwa nad zgodnością działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 7) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, do Sejmu i Senatu, wyborów samorządowych, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum;
  - 8) ustala zakresy czynności dla pracowników Referatów zgodnie z propozycjami kierowników i samodzielnych stanowisk pracy;
  - 9) nadzoruje dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
  - 10) sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt;
  - 11) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia;
  - 12) współdziała z Wójtem i Skarbnikiem w kształtowaniu polityki płac w Urzędzie;
  - 13) współdziała z bezpośrednimi przełożonymi w realizacji polityki kadrowej oraz kształtowaniu motywacji do pracy;
  - 14) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie zmian w wykonywaniu zadań gminy w związku ze zmianami przepisów prawnych;
  - 15) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
  - 16) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców;
  - 17) wykonuje czynności związane ze stwierdzaniem własnoręczności podpisów oraz stwierdzaniem zgodności kserokopii z oryginałami;
  - 18) dba o dostęp przez pracowników urzędu do przepisów prawnych, w tym przede wszystkim aktów normatywnych;
  - 19) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta;
  - 20) wykonuje i uczestniczy w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości zajmowanego stanowiska pracy.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością samodzielnych stanowisk pracy:
- a) obsługa Rady Gminy,
  - b) organizacja i kadry,
  - c) rolnictwo, ochrona środowiska, ochrona zabytków,

- d) archiwum,
- e) sekretarka,
- f) sprzątaczką.

§ 12. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

3. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, projektu Wieloletniego Planu Finansowego;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Wójta oraz innych dokumentów wynikających z zakresu działania Referatu Finansowego;
- 4) koordynowanie prac referatów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu i rocznym sprawozdaniem z wykonania budżetu;
- 5) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 6) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością i księgowością;
- 7) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej;
- 8) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarką środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji Gminy;
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących spraw merytorycznych Referatu, w tym, dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji;
- 11) występowanie do Wójta z wnioskami o przeprowadzenie kontroli zagadnień związanych z gospodarką finansową;
- 12) nadzór nad wykonywaniem budżetu;
- 13) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 14) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z ewidencją stanu mienia gminnego;
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami finansowymi powiązanymi z działalnością finansową Gminy;
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

#### **Rozdział IV** **Zadania kierowników**

§ 13. Do zadań i obowiązków kierownika należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu, wynikających z niniejszego Regulaminu;
- 2) prognozowanie działalności Referatu i opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników;
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;



- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich planów finansowych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej w zakresie dotyczącym Referatu;
- 6) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących dochody Gminy;
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym Referatu oraz ich realizacja;
- 8) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady i zebrań wiejskich;
- 9) współdziałanie z innymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Wójta;
- 11) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji zgodnie z dyspozycją Wójta;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 13) realizacja zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych na podstawie porozumień w części dotyczącej Referatu;
- 14) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz wszelkich przepisów obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 16) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości Referatu;
- 17) usprawnianie organizacji i metod pracy w Referacie;
- 18) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
- 19) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych;
- 20) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem;
- 21) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz sygnalizowanie potrzeby jego aktualizacji w związku ze zmianami przepisów prawnych;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych;
- 23) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie, w ramach wykonywanych zadań.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania Referatu i samodzielnych stanowisk pracy**

§ 14. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) w zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:
  - a) opracowywanie projektów aktów prawnych uruchamiających procedurę uchwalenia budżetu gminy,
  - b) przygotowywanie projektu budżetu oraz wieloletniego planu finansowego oraz ich zmiana na podstawie zebranych materiałów,
  - c) analiza realizacji budżetu, czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy,

- d) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
- e) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
- f) przygotowanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie, a także innych uchwał i zarządzeń związanych z zakresem działania Referatu,
- g) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
- h) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
- i) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Wójta,
- j) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- k) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z wydatków,
- l) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- ł) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
- m) obsługa finansowa funduszu sołeckiego,
- n) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
- o) sporządzanie sprawozdań z tytułu otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z tytułu ich wykonania,
- p) sporządzanie bilansu majątkowego Urzędu, łącznego bilansu majątkowego jednostek budżetowych, bilansu z wykonania budżetu Gminy oraz bilansu skonsolidowanego dla Gminy.

2) w zakresie dochodów Gminy:

- a) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- b) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- c) księgowanie dochodów uzyskanych z tytułu gospodarowania mieniem gminnym,
- d) wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
- e) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT, dla celów rozliczenia VAT z Urzędem Skarbowym,
- f) bieżące uzgadnianie zapisów księgowych syntetycznych z zapisami analitycznymi dotyczącymi rozrachunków z poszczególnymi podatnikami;

3) w zakresie wydatków Gminy:

- a) przygotowanie dokumentów i dowodów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej oraz ich sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
- b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
- c) księgowanie wydatków budżetowych,
- d) sporządzanie not księgowych,
- e) prowadzenie szczegółowej ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,
- f) rozliczanie materiałów biurowych i remontowo-budowlanych zakupionych przez Urząd,
- g) prowadzenie rejestru zakupu towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT, dla celów rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- h) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
- i) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od zrealizowanych faktur z tytułu rozrachunków z kontrahentami,
- j) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach przekazanych od zrealizowanych faktur z tytułu rozrachunków z kontrahentami,
- k) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz środków trwałych będących pod kontrolą Urzędu,



- l) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
- ł) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych i nakładach poniesionych na budowę nowych środków trwałych;

4) w zakresie płac:

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- b) sporządzanie list płac pracowników, list prowizji i ryczałtów sołtysów oraz diet radnych,
- c) sporządzanie deklaracji i informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
- d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- e) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
- g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
- i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- k) sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników skierowanych do pracy przez Urząd Pracy,

5) w zakresie księgowości pozabudżetowej:

- a) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu oraz ewidencjonowanie rozrachunków z tytułu przydzielonych pracownikom pożyczek,
- b) księgowanie rozrachunków z tytułu przyjętych na konto Urzędu depozytów.

6) w zakresie kontroli:

- a) prowadzenie kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

7) w zakresie księgowości podatkowej:

- a) księgowanie wpłat podatków i opłat,
- b) rozliczanie wpływu podatków oraz prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności,
- c) prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- d) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów – sołtysów,
- e) naliczanie i zwrot nadpłat podatkowych,
- f) prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego sołtysów,
- g) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- h) uzgadnianie przypisów z wymiarem podatków i skarbnikiem gminy,
- i) współpraca z wydziałem komunikacji w zakresie ustalania właścicieli i rodzajów posiadanych środków transportowych, które podlegają opodatkowaniu,
- j) prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych,
- k) przyjmowanie wpłat na podatki i opłaty poprzez wypisanie kwitu i skierowanie podatnika do banku,
- l) naliczanie prowizji sołtysom,
- ł) prowadzenie spraw z zakresu rozkładania na raty, umarzania odsetek od zaległości, odraczania terminu płatności podatków i opłat,
- m) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,

8) w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- a) zbieranie informacji oraz prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do ustalania wymiaru zobowiązań podatkowych i opłat,
- b) b)współpraca z urzędem skarbowym odnośnie wymiaru podatku i opłat odnośnie nieterminowego składania deklaracji podatkowych,
- c) sporządzanie przewidzianych w przepisach sprawozdawczości podatkowej ,
- d) prowadzenie ewidencji jednostek gospodarki uspołecznionej i osób prawnych zobowiązanych do składania deklaracji na podatek,
- e) kontrola złożonych deklaracji podatkowych,
- f) współpraca z wydziałem geodezji odnośnie zmian stanu posiadania i nanoszenia na bieżąco zmian,
- g) przyjmowanie podań i wniosków o zastosowanie ulg w podatku oraz podań o umorzenie podatku od osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i finansowej , a następnie przedkładanie dokumentacji do akceptacji Wójta Gminy,
- h) prowadzenie przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych i opłat,
- i) uzgadnianie przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych i opłat z księgową podatkową i skarbnikiem gminy,
- j) współpraca z księgową podatkową odnośnie likwidacji zaległości podatkowych,
- k) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego.

9) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

10) Ponadto do zadań Referatu należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a mianowicie:

- a) przyjmowanie wniosków wraz z dowodami zakupu oleju napędowego z okresu 6 m-cy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku,
- b) ustalanie kwoty zwrotu należności w drodze decyzji administracyjnych,
- c) sporządzanie sprawozdań dotyczących zwrotu podatku,
- d) umieszczanie na fakturach adnotacji o treści „przyjęto w dniu..... do zwrotu części podatku akcyzowego"
- e) sporządzanie sprawozdań z zakresu zwrotu podatku.

11) w zakresie księgowości jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy w Strachówce:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Urząd Gminy w Strachówce zgodnie z polityką rachunkowości zapewniającą:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi zaangażowaniem oraz ochroną mienia będącego w posiadaniu jednostek objętych obsługą,
  - nadzorowanie prac związanych z rachunkowością wykonywaną przez pracowników jednostki,
  - bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - sporządzanie sprawozdań z wydatków obsługiwanych jednostek z dokładnością do rozdziału i paragrafu oraz sprawozdań finansowych rocznych,
  - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone w jednostkach mienie,
  - wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,

- prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innych będących w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:
    - prawidłowość umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
    - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - rzetelne uzgadnianie sald, terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
    - prawidłowy przebieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowe,
    - przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
  - c) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w sposób zapewniający:
    - wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu z ich planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem gminy,
    - przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
    - wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych obsługiwanych jednostek,
  - d) opracowywanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetu, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych tych jednostek oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym;
  - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur.
- 12) w zakresie księgowości płacowej jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy w Strachówce:
- a) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników obsługiwanych jednostek na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - b) sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta pracowników jednostek;
  - c) prowadzenie kartotek i ich comiesięczna aktualizacja;
  - d) naliczanie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
  - e) ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej przez ZUS dokumentacji w tym zakresie;
  - f) naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie rejestru tych umów;
  - g) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS;
  - h) sporządzenie miesięcznej deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy oraz łącznej kwoty dokonywanych wypłat oraz sporządzanie dyspozycji przelewów miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - i) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli wymagane oświadczenie;
  - j) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników;
  - k) wystawianie druków do ZUS pracowników w części dotyczącej wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą;
  - l) sporządzanie sprawozdań do GUS w części dotyczącej wynagrodzeń;

- t) wprowadzenie i aktualizowanie danych płacowych w systemie kadrowo-płacowym;
- m) prowadzenie bieżącego archiwum dokumentacji płacowej pracowników jednostek;
- n) utrzymywanie informatycznego systemu kadrowo-płacowego, w zakresie administracji merytorycznej, a w szczególności dokonywania modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych w jednostkach;
- o) prowadzenie dokumentacji grupowego ubezpieczenia pracowników;
- p) wystawianie zaświadczeń Rp-7 dla pracowników, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty w ZUS;
- r) prowadzenie dokumentacji pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz pożyczek z Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- s) dekretowanie operacji gospodarczych i finansowych obsługiwanych jednostek.

13) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości Referatu.

§ 15. Do zadań stanowiska pracy do spraw inwestycji i drogownictwa, należy:

1. W zakresie inwestycji drogowych i liniowych:

- a) opracowywanie programów inwestycyjnych,
- b) przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji projektowej na planowane inwestycje,
- c) uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub zgłoszenie zamiaru budowy,
- d) uzyskiwanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia inwestycyjnego,
- e) uzyskiwanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- f) kontrola i koordynacja przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie zgodności z umową i dokumentacją projektową (przekazanie placu budowy, prowadzenie nadzoru inwestorskiego lub organizowanie nadzoru, sporządzanie umów w tym zakresie),
- g) przygotowywanie i udział w odbiorze końcowym inwestycji,
- h) rozliczanie końcowe inwestycji wraz z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych,
- i) sporządzanie sprawozdań i informacji z przebiegu i realizacji inwestycji.

2. W zakresie dróg:

- a) przyjmowanie i rejestracja próśb mieszkańców, odnośnie bieżącego utrzymania dróg,
- b) organizacja komisji dla ustalenia stanu faktycznego, sporządzanie notatek służbowych,
- c) udzielanie odpowiedzi na ustalenia Wójta odnośnie bieżących remontów i utrzymania dróg,
- d) przygotowywanie materiałów przetargowych na remont dróg, kopanie rowów, utwardzenie dróg, przepusty,
- e) organizacja prac związanych z bieżącymi remontami dróg,
- f) prowadzenie kontroli robót w terenie,
- g) uczestnictwo w odbiorach robót związanych z bieżącymi remontami dróg,
- h) udział w komisjach związanych ze skargami mieszkańców,
- i) omawianie spraw bieżących remontów dróg z radnymi i sołtysami wsi,
- j) przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach remontach dla radnych i sołtysów,
- k) przygotowanie materiałów przetargowych związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- l) koordynowanie wszelkich czynności związanych z odśnieżaniem dróg gminnych,
- t) monitorowanie dróg gminnych objętych stałym odśnieżaniem,
- m) współdziałanie z radnymi i sołtysami przy odśnieżaniu dróg gminnych i wewnętrznych nieobjętych stałym odśnieżaniem,
- n) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- o) wnoszenie o ustanowienie kategorii dla nowych dróg,
- p) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu kategorii drogi gminnej;



- r) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu remontów oraz bieżącego utrzymania dróg,
- s) ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie ilości zużytej energii, a także środków dotyczących instalowania nowych punktów świetlnych i wydawanie stosownych opinii,
- t) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem i ochroną dróg na warunkach i w trybie określonym w ustawie o drogach publicznych, a także ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- u) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji na terenie Gminy,
- w) pomoc w uruchomieniu nowych tras w komunikacji publicznej,
- x) uzgadnianie, na wniosek Starosty lub Wojewody, wydania zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych w zakresie dotyczącym Gminy.

### 3. W zakresie gospodarki wodnej:

- a) zatwierdzanie zawartych ugód dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruncie,
- b) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu pierwotnego, (wyznaczanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych w terenie, przygotowywanie decyzji, sporządzanie ugód w ww. sprawach, przygotowywanie decyzji zatwierdzających ugody),
- c) nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzenia ścieków do wody – oględziny i rozprawy w terenie w przypadkach odprowadzania ścieków i zanieczyszczania wód (na wniosek strony),
- d) zobowiązanie mieszkańców zagrożonych powodzią do wykonania posiadanymi siłami i środkami pilnych prac zabezpieczających przed powodzią,
- e) ochrona przeciwpowodziowa: prowadzenie i aktualizacja planu ochrony przeciwpowodziowej (skład osobowy, mapy terenów i obiektów zagrożonych),
- f) przygotowanie sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych za rok ubiegły.

### 4. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości stanowiska.

§ 16. Do zadań stanowiska pracy do spraw inwestycji, gospodarki nieruchomościami, pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

#### 1. W zakresie inwestycji:

- a) opracowywanie programów inwestycyjnych,
- b) przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji projektowej na planowane inwestycje,
- c) uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub zgłoszenie zamiaru budowy,
- d) uzyskiwanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia inwestycyjnego,
- e) uzyskiwanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji,
- f) kontrola i koordynacja przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie zgodności z umową i dokumentacją projektową (przekazanie placu budowy, prowadzenie nadzoru inwestorskiego lub organizowanie nadzoru, sporządzanie umów w tym zakresie),
- g) przygotowywanie i udział w odbiorze końcowym inwestycji,
- h) rozliczanie końcowe inwestycji wraz z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych,
- i) sporządzanie sprawozdań i informacji z przebiegu i realizacji inwestycji.

#### 2. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej:

- a) pozyskiwanie oraz odpowiednie przekazywanie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych,

- b) opracowanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów,
- c) przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe na projekty inwestycyjne i nie inwestycyjne,
- d) podejmowanie współpracy z innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji projektów,
- e) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe na projekty przygotowywane wspólnie z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,
- f) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych,
- g) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami,
- h) rozliczanie, sporządzanie sprawozdań oraz ankiet z realizowanych projektów.

### 3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) przygotowywanie propozycji gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz gminy z przedmiotowych praw,
- b) przygotowywanie propozycji i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości powodujących zwiększenie zasobu nieruchomości,
- c) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczania nieruchomości,
- d) prowadzenie spraw związanych z:
  - prawem pierwokupu nieruchomości,
  - przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
  - ujawnianiem praw własności Gminy w księgach wieczystych,
  - przygotowaniem merytorycznym wniosku o zasiedzenie nieruchomości na rzecz Gminy,
  - udostępnianiem nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury.
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
- f) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych i spółek;
- g) prowadzenie rejestru mienia gminnego;
- h) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy za stawianie reklam na gruntach komunalnych.
- i) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych.

### 4. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości stanowiska.

#### § 17. Do zadań stanowiska pracy do spraw inwestycji, promocji gminy należy:

1. W zakresie inwestycji:
  - a) opracowywanie programów inwestycyjnych,
  - b) przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji projektowej na planowane inwestycje,
  - c) uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub zgłoszenie zamiaru budowy,
  - d) uzyskiwanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia inwestycyjnego,
  - e) uzyskiwanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji,
  - f) kontrola i koordynacja przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie zgodności z umową i dokumentacją projektową (przekazanie placu budowy, prowadzenie nadzoru inwestorskiego lub organizowanie nadzoru, sporządzanie umów w tym zakresie),
  - g) przygotowywanie i udział w odbiorze końcowym inwestycji,



- h) rozliczanie końcowe inwestycji wraz z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych,
- i) sporządzanie sprawozdań i informacji z przebiegu i realizacji inwestycji.

2. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej:

- a) pozyskiwanie oraz odpowiednie przekazywanie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych,
- b) opracowanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów,
- c) przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe na projekty inwestycyjne i nie inwestycyjne,
- d) podejmowanie współpracy z innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji projektów,
- e) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe na projekty przygotowywane wspólnie z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,
- f) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych,
- g) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami,
- h) rozliczanie, sporządzanie sprawozdań oraz ankiet z realizowanych projektów.

3. W zakresie promocji gminy:

- a) przygotowywanie informacji przedstawiających działalność Urzędu, Gminy i jednostek organizacyjnych,
- b) analiza publikacji prasowych w zakresie związanym z działalnością Urzędu, Gminy i jednostek organizacyjnych,
- c) redagowanie i korekta tekstów oraz informacji do portalu [www.strachowka.com.pl](http://www.strachowka.com.pl), Facebook, BIP oraz zarządzanie ich treścią,
- d) przygotowywanie dla Wójta treści listów gratulacyjnych, życzeń, itp.,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji gminy,
- f) udział w organizowanych imprezach i uroczystościach gminnych wraz z przygotowywaniem dokumentacji zdjęciowej z opisem,
- g) obsługa powiadamiania sms-go mieszkańców gminy oraz bieżące uaktualnianie posiadanej bazy,
- h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe,

4. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości stanowiska.

§ 18. Do zadań stanowiska pracy do spraw obrony cywilnej, obronnych, zarządzania kryzysowego, wojskowych, ewidencji działalności gospodarczej należą:

1) w zakresie obrony cywilnej:

- a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- b) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej,
- c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
- d) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- e) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- f) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej i akcji kurierskiej,

- g) powołanie Zespołów ds. Ewakuacji (Przyjęcia) ludności, Ratownictwa i kierowania obroną Cywilną
- h) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.

2) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowanie rocznego planu realizacji zadań obronnych gminy wynikającego z planu realizacji zadań obronnych starostwa powiatowego i wojewody,
- b) opracowanie rocznego planu szkolenia obronnego,
- c) opracowanie wieloletniego programu szkolenia obronnego,
- d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania,
- e) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta oraz zarządzenia w tej sprawie,
- f) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS),
- g) realizacja zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności,
- h) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania,
- i) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- j) opracowywania i uaktualniania dokumentacji Stałego Dyżuru,
- k) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Wójta,
- l) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- ł) opracowywanie dokumentacji oraz realizowania innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
- m) prowadzenie akcji kurierskiej,

Bezpośredni nadzór nad sprawami związanymi ze sprawami obronnymi sprawuje Wójt.

2) w zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:

- a) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- b) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym opracowanie regulaminu organizacyjnego i rocznego planu działania, materiałów tematycznych dotyczących posiedzeń (realizacji innych przedsięwzięć), sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań,
- c) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, w tym również części graficznej do tego planu, oraz przedłożenie go staroście do zatwierdzenia,
- d) gotowość do organizacji pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- e) opracowanie harmonogramu powiadamiania i alarmowania członków Zespołu oraz jednostek współdziałających,
- f) opracowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia (powodziowego, pożarowego, epidemiologicznego, komunikacyjnego itp.),
- g) opracowanie zasad ogłaszania oraz odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie gminy,
- h) opracowanie dokumentacji służby dyżurnej,
- i) opracowanie oceny zagrożenia powodziowego gminy,
- j) opracowanie zestawień sił i środków przewidzianych do wykorzystania podczas prowadzenia akcji ratowniczej,

- k) opracowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych,
  - l) opracowanie zbiorczego planu ewakuacji na wypadek wystąpienia zagrożenia, pozyskanie dokumentacji ważniejszych obiektów znajdujących się na terenie gminy, a zagrożonych wystąpieniem sytuacji kryzysowej,
  - m) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu osiągnięcia Wyższych Stanów Gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,
  - n) opracowanie planu łączności (ze schematem łączności-kierowania, łączności-współdziałania),
  - o) opracowanie tabeli adresów i kryptonimów abonentów radiowych, radiotelefonicznych i telefonicznych,
  - p) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania;
- 4) w zakresie spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego:
- a) prowadzenie rejestracji obywateli polskich, którzy ukończyli 18 rok życia, na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
  - b) prowadzenie rejestracji w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny oraz postępowanie w przypadku nie zgłoszenia się bez uzasadnionej przyczyny do tej rejestracji,
  - c) wykonywanie określonych ustawą o obronie Ojczyzny zadań i czynności związanych z prowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
  - d) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz z organami ścigania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 5) w zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej:
- a) wprowadzanie wniosków do systemu CEIDG dotyczące wpisu, zmiany, zawieszania, zaprzestania prowadzenia działalności,
  - b) pomoc przy wypełnianiu i udostępnianie wniosków:
    - o wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
    - o zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej,
    - o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
    - o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
    - o zaprzestaniu działalności gospodarczej,
  - c) rejestracja wpisu w ewidencji działalności gospodarczej, a także zmian, zawieszenia i wznowienia oraz zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej,
  - d) przygotowywanie akt i przekazywanie odwołań do organu odwoławczego,
  - e) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności wydawanie zaświadczeń, duplikatów i stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałem,
  - f) sporządzanie sprawozdań i ankiet z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
  - g) umożliwianie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) i pomoc w sklasyfikowaniu działalności,
  - h) wprowadzanie wniosków dotyczących wpisu, zmiany, zawieszania, wznowienia, zaprzestania działalności gospodarczej i przesyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Urzędu Statystycznego;
- 6) w zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- a) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholi w sklepach, gastronomii,
  - b) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na:
    - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży,
    - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
    - jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na:

- sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży,
- sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) naliczanie opłat za zezwolenia,
- e) wszczynanie i prowadzenie postępowania o wygaśnięciu zezwolenia,
- f) prowadzenie postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia,
- g) przygotowanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- h) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego zmian w zezwoleniach,
- i) przygotowywanie akt i przekazywanie odwołań do organu odwoławczego,
- j) pomoc i udzielanie informacji przy złożeniu wniosku o wydanie zezwolenia,
- k) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń,
- l) sporządzanie sprawozdań i ankiet z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
- ł) wprowadzanie zezwoleń do systemu CEIDG;

7) w zakresie spraw ochrony p.poż.:

- a) prowadzenie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z przedsięwzięciami zmniejszającymi zagrożenia pożarowe,
- b) realizacja budżetu przewidzianego na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych oraz planowanie ich wyposażenia technicznego,
- c) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami w zakresie budowy, rozbudowy i remontów remiz strażackich oraz karosacji samochodów bojowych,
- d) szczegółowe rozliczanie zużycia paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- e) nadzór nad jednostkami OSP działającymi na terenie gminy.

§ 19. Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, zagospodarowania przestrzennego, należy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

Realizacja zadań gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, wykorzystania mieszkaniowego zasobem gminy m.in. poprzez:

- a) opracowanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- b) opracowania projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- c) przygotowanie spraw związanych z najmem lokali użytkowych będących w posiadaniu gminy.
- d) ustalanie i egzekucja czynszu najmu i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
- e) wyrażenie zgody na dokonanie ulepszeń w lokalach komunalnych oraz określenie sposobu rozliczania z tego tytułu.
- f) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych.
- g) zarządzanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność lub współwłasność oraz będącymi w posiadaniu Gminy w tym m.in. dokonywanie przeglądów technicznych i realizacja zaleceń pokontrolnych.
- h) nadzór nad stanem technicznym budynków komunalnych.
- i) administrowanie budynkiem urzędu, w tym:
  - przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych,
  - odpowiedzialność za realizację zawartych umów,
  - opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,
  - przygotowywanie projektu planu remontów bieżących

## 2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego

- a) prowadzenie postępowań w sprawach dot. wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- c) przygotowywanie zaświadczeń i opinii o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- d) przyjmowanie wniosków do planu zagospodarowania przestrzennego i przygotowanie dokumentacji związanej z tymi wnioskami,
- e) udzielanie zainteresowanym informacji o przeznaczeniu terenu i możliwości jego zabudowy,
- f) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do opracowania studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) wyłożenie projektu studium i planu zagospodarowania przestrzennego, powiadomienie zainteresowanych osób i organów oraz uzyskanie opinii od instytucji opiniujących projekty,
- h) przygotowywanie projektów uchwał Rady o zatwierdzeniu studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- i) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich z uwagi na cele publiczne,
- j) wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,
- k) wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- l) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów,
- ł) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości na terenie gminy,
- m) prowadzenie postępowań dot. scalania i podziału nieruchomości:
  - przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczającego i upoważnienie geodety do wykonania czynności rozgraniczeniowych,
  - ocena zgodności sporządzanych dokumentów rozgraniczenia nieruchomości i prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granicy,
  - przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości na terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą gospodarki nieruchomościami w terenach rolnych,
  - przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
  - przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego i przekazaniu sprawy do sądu.

## 3. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości stanowiska.

§ 20. Do zadań stanowiska pracy w zakresie rolnictwa, ochrony środowiska, ochrony zabytków, należy:

### 1. W zakresie rolnictwa:

- a) realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- b) przygotowywanie opinii Wójta w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- c) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi dokonanie zabiegów ochronnych, przeciwdziałających degradacji gruntów rolnych,
- d) przygotowywanie opinii w sprawie zalesień gruntów porolnych, udostępnianie mieszkańcom planu urzędzenia lasu,
- e) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi;
- f) współdziałanie z organizacjami społeczno - zawodowymi rolników,



- g) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne oraz przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań zwierząt na choroby zakaźne,
- h) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- i) prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną.

2. W zakresie ochrony środowiska:

- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów po uprzednich oględzinach w terenie,
- b) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- c) pobieranie opłat oraz wymierzanie kar za usuwanie drzew i krzewów,
- d) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- e) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań, jeżeli kontrolowany podmiot gospodarczy narusza przepisy o ochronie środowiska,
- f) opiniowanie podań dotyczących możliwości zalesienia terenu,
- g) sporządzanie planu operacyjno – ratowniczego na wypadek nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, jeżeli na terenie gminy znajduje się instalacja lub urządzenie mogące spowodować takie zagrożenie,
- h) przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska, opracowywanych przez wojewodę – współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,
- i) nakazanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującą urządzenie – w razie negatywnego ich oddziaływania na środowisko – ograniczenie tego oddziaływania,
- j) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

3. W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- b) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, w tym w szczególności: ogłaszanie konkursów ofert, przygotowywanie projektów umów, przyjmowanie sprawozdań i rozliczanie dotacji,
- c) sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi oraz pomnikami walk i męczeństwa, ścisła w tym celu współpraca z urzędem wojewódzkim.

4. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości stanowiska.

§ 21. Do zadań Stanowiska do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie należy:

- 1) wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- 2) przygotowywanie planów kontroli, o których mowa w art. 6 ust. 5a ustawy o utrzymaniu czystości;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy;
- 4) zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
- 5) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów;



- 6) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 7) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
- 8) współpraca z referatem finansów w zakresie egzekucji opłat;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
- 10) współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 11) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 12) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 13) współpraca z organizacjami administracji publicznej, organami ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 14) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców;
- 15) organizowanie na terenie gminy akcji „sprzątanie świata”;
- 16) kontrola stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami;
- 18) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie przy ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
- 19) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 21) obsługa pszków w BDO;
- 22) obsługa sprawozdawczości za pośrednictwem BDO.
- 23) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości stanowiska.

§ 22. Do zadań Stanowiska do spraw związanych z obsługą Rady i jej komisji oraz obsługą organów jednostek pomocniczych należy:

- 1) w zakresie obsługi rady gminy, komisji i obsługi organów jednostek pomocniczych:
  - a) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla Radnych w sprawowaniu ich funkcji,
  - b) przygotowywanie wspólnie z kierownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych informacji o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
  - c) organizacja i przygotowanie sesji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna obrad, oraz protokołowanie sesji i przekazywanie do realizacji uchwał Rady,
  - d) przygotowywanie i rozpisywanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji, a także przygotowywanie materiałów na sesje Rady,
  - e) wywieszanie uchwał Rady na tablicy ogłoszeń Urzędu,
  - f) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
  - g) przyjmowanie wniosków radnych oraz nadawanie im biegu,
  - h) prowadzenie rejestru uchwał organów Gminy i wniosków komisji Rady oraz zapytań i interpelacji radnych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o działalności gospodarczej oraz oświadczeniami o umowach cywilnoprawnych, o których mowa w art. 24j ustawy o samorządzie gminnym,
  - j) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym,

- k) czuwanie nad przestrzeganiem terminów wysyłania podjętych przez Radę uchwał do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - l) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym współpraca z pełnomocnikami sołectw w obsłudze techniczno-kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich,
  - l) zapewnienie udziału pełnomocników sołectw w zebraniach wiejskich i nadzorowanie obowiązku sporządzania protokołów z zebrań wiejskich,
  - m) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami radnych i mieszkańców Gminy
  - n) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, uchwał organów Gminy oraz wniosków komisji Rady i zebrań wiejskich;
- 2) w zakresie wyborów i referendów:
- a) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym wyborów do Sejmu, Senatu, Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, Rady Gminy, wyborów Wójta oraz Prezydenta RP,
  - b) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym organizowanych referendów o zasięgu krajowym i lokalnym,
  - c) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym spraw związanych z wyborami ławników do sądów.
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do rady gminy i jej organów.
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim, w szczególności:
- a) przekazywanie sołtysom w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo,
  - b) przyjmowanie uchwalonych wniosków od sołtysa w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok, w którym zaplanowane będą w budżecie gminy środki dla danego sołectwa,
  - c) ocena merytoryczna złożonych wniosków i przedstawienie ich do akceptacji Wójtowi gminy,
  - d) przedkładanie zaakceptowanych przez wójta wniosków do przyjęcia w budżecie,
  - e) ścisła współpraca w imieniu Wójta z sołtysami i mieszkańcami sołectw odnoście właściwego wydatkowania środków funduszu sołeckiego.
- 5) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości zajmowanego stanowiska pracy.

§ 23. Do zadań Stanowiska do spraw organizacyjno-kadrowych należy:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz monitorowanie ich wykonania;
- 2) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Wójta zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady Gminy;
- 4) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o:
  - a) rodzaju, miejscu i trybie załatwienia spraw,
  - b) stanie zaawansowania spraw załatwianych,
  - c) organizacji i strukturze organów Gminy, Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 5) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów i jej rejestracja;
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji składanych do Urzędu;
- 7) prowadzenie rejestru umów i porozumień;
- 8) zamawianie pieczęci i pieczętek urzędowych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 9) przekazywanie korespondencji właściwemu adresatowi;
- 10) wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędowi;

- 11) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów przez:
  - a) prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od interesantów na temat efektywności i jakości pracy Urzędu,
  - b) gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
  - c) wdrażanie nowych metod zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi interesantów,
    - tworzenie wizerunku sprawnego urzędu;
- 12) administrowanie danymi osobowymi;
- 13) pomoc w sporządzaniu projektu struktury organizacyjnej Urzędu i ciągłe jej doskonalenie;
- 14) opracowywanie projektów innych aktów wewnętrznego kierowania;
- 15) przygotowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń wójta oraz prowadzenie stosownych rejestrów w tym zakresie;
- 16) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, w tym:
  - a) sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
  - b) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń majątkowych,
  - c) prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników i rejestru szkoleń,
  - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników urzędu oraz ich comiesięczne rozliczanie,
  - e) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
  - f) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz oceną pracowniczą.
- 17) wprowadzanie danych sprawozdawczych do portalu sprawozdawczości elektronicznej;
- 18) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich;
- 20) prowadzenie archiwum akt osobowych;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia pracowników w prasę, książki i czasopisma specjalistyczne;
- 22) przekazywanie informacji niezbędnych do prowadzenia ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu;
- 23) dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu i współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia;
- 24) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem tablic urzędowych, godła i flagi państwowej oraz herbu Gminy, w tym dekorowanie budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności;
- 25) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz w związku z referendum w zakresie i na zasadach ustalonych z Sekretarzem Gminy;
- 26) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 27) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości zajmowanego stanowiska pracy.

§ 24. Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należą:

- 1) zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 3) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i ewentualne informowanie Wójta oraz służb ochrony państwa o takich wydarzeniach;
- 4) przygotowywania decyzji w sprawie określenia wykazu stanowisk w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
- 5) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) opracowywanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" i "poufne" w komórkach organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Wójta;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta;
- 8) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy;
- 9) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) przygotowywanie wniosków w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, zwanego administratorem bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym oraz pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych;
- 11) przygotowywania wniosków w sprawie możliwości nadawania (obniżania, znoszenia) klauzuli tajności - w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych;
- 12) przygotowywanie decyzji o wyrażeniu zgody na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 13) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości zajmowanego stanowiska pracy

§ 25. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie Administratorów Danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO i 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 danych, powiązane z tym audyty),
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem (w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach w przypadkach tego wymagających).
- 6) wsparcie przy tworzeniu dokumentów, klauzul, umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, konsultacja opracowanych dokumentów,
- 7) doradztwo w zakresie stosowanych techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 8) wykonanie raz w roku audytu zabezpieczeń fizycznych i informatycznych,
- 9) prowadzenie rejestru ryzyk i raz w roku przeprowadzenie szacowania ryzyka,
- 10) zapewnienie wsparcia merytorycznego przy aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa i doborze zabezpieczeń,
- 11) wykonanie raz w roku weryfikacji dokumentacji bezpieczeństwa danych osobowych wraz z jej aktualizacją w niezbędnym zakresie,
- 12) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,



- 13) opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 14) koordynacja działań i współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi jednostek organizacyjnych Zlecającego w sytuacjach podejrzenia naruszeniu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 15) udział w kontrolach organu nadzorczego,
- 16) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości zajmowanego stanowiska pracy.

§ 26. Do zadań pracownika do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 1) w zakresie spraw związanych z ewidencją ludności:
  - a) przyjmowanie stron w sprawach meldunkowych,
  - b) aktualizacja rejestru mieszkańców i zmian danych osobowo-adresowych w Lokalnym Banku Danych,
  - c) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego "PESEL", wyjaśnienie niezgodności i sporządzenie sprawozdań w tym zakresie,
  - d) aktualizacja rejestru wyborców,
  - e) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - f) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół z terenu Gminy,
  - g) sporządzanie wykazów osób zmarłych,
  - h) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego, Krajowego Biura Wyborczego i Urzędu Wojewódzkiego,
  - i) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
  - j) przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania do rejestru wyborców,
  - k) przygotowywanie decyzji dotyczących skreśleń z rejestru wyborców,
  - l) prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy,
- 2) w zakresie dowodów osobistych:
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego
  - b) wprowadzanie danych osobowo-adresowych ze złożonych wniosków o wydanie dowodu osobistego do Rejestru Dowodów Osobistych w aplikacji Źródło,
  - c) drukowanie na formularzach danych z aplikacji Źródło, a następnie po potwierdzeniu zgodności danych przez wnioskodawcę własnoręcznym podpisem przekazanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie celem wydrukowania dowodów osobistych,
  - d) przyjmowanie w aplikacji Źródło spersonalizowanych dowodów osobistych,
  - e) potwierdzanie zgodności danych zawartych w dowodzie osobistym z danymi w aplikacji Źródło i danymi na wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych zainteresowanym po potwierdzeniu odbioru własnoręcznym podpisem, prowadzenie wymaganej dokumentacji w związku z wydaniem dowodu osobistego,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
  - g) unieważnianie dowodów osobistych,
  - h) wydawanie zaświadczeń dot. dowodów osobistych, udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
  - i) prowadzenie składnicy kopert osobowych,
  - j) archiwizacja dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych.
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach;
- 4) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości zajmowanego stanowiska pracy.

§ 27.1. Do zadań z zakresu zamówień publicznych należy:

- 1) wnioskowanie do Wójta o ogłoszenie przetargu, wybór typu przetargu wraz z propozycją kryteriów oceny ofert;
- 2) przygotowanie ogłoszenia przetargowego;
- 3) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert oraz wykazem niezbędnych dokumentów,
- 4) obliczanie kwot wadium i zabezpieczenia wykonania umowy,
- 5) ustalanie terminów posiedzeń komisji przetargowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu postępowania przetargowego, ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji postępowań odwoławczych,
- 8) sporządzanie umów z wykonawcami wybranymi w efekcie prowadzonych postępowań przetargowych.
- 9) **wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości zajmowanego stanowiska pracy.**

2. Zadania te należą do Zastępcy Wójta.

§ 28. w zakresie spraw informatycznych:

- a) administrowanie siecią komputerową Urzędu,
- b) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów,
- c) wykonywanie zadań związanych z informatyzacją urzędu,
- d) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- e) pełnienie roli administratora bezpieczeństwa informatycznego.
- f) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
- g) administrowanie stronami internetowymi urzędu,
- h) **wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości zajmowanego stanowiska pracy.**

§ 29. Do zadań archiwum należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy,
  - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
  - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - d) elektronicznej na informatycznym nośniku danych, zgromadzonych w składzie informatycznym nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) prowadzenie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów niearchiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;



- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 12) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości zajmowanego stanowiska pracy.

§ 30. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

- 1) z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
  - a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz sporządzanie aktów stanu cywilnego,
  - b) prowadzenie rejestru stanu cywilnego,
  - c) sporządzenie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
  - d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - e) wydawanie zaświadczeń na podstawie art.41 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych zaświadczeń i zezwoleń,
  - f) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski zgodnie z prawem może zawrzeć małżeństwo za granicą,
  - g) wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego,
  - h) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą
  - i) postępowanie i wydawanie decyzji w sprawach sprostowania i uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego,
  - j) ustalenie brzmienia i pisowni imion i nazwisk,
  - k) zmiana imion i nazwisk,
  - l) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
  - ł) aktualizacja rejestru PESEL,
  - m) prowadzenie korespondencji z konsularnymi palcówkami polskimi za granicą,
  - n) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
  - o) sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
  - p) organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim.

2) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 31. Do obowiązków sekretarki należy:

- 1) obsługa interesantów;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań wójta;
- 3) przygotowywanie projektów pism, zbieranie informacji w zakresie zleconym przez Wójta;
- 4) obsługa urządzeń biurowych;
- 5) sporządzanie notatek i protokołów z organizowanych spotkań.
- 6) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości zajmowanego stanowiska pracy.

§ 32. Do zadań pracownika - pomoc administracyjna należy:

- a) wykonywanie czynności związanych z obsługą biura, klienta,
- b) udzielanie informacji,
- c) wydawanie druków,
- d) kserowanie,
- e) faksowanie.

§ 33. Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) otwieranie i zamykanie Urzędu Gminy (na 5 min przed rozpoczęciem pracy i tuż po jej zakończeniu);
- 2) załączanie systemu alarmowego (posiadane hasło stanowi tajemnicę służbową i nie należy go udostępniać innym osobom);
- 3) należyte sprzątanie pomieszczeń biurowych (łącznie z myciem okien i drzwi);
- 4) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych;
- 5) pranie ścierek, zaston, firan;
- 6) trzepanie i czyszczenie dywanów, chodników i krzesel;
- 7) wynoszenie śmieci z pojemników w pokojach i przed budynkiem Urzędu Gminy;
- 8) dbanie o kwiaty znajdujące się w pomieszczeniach urzędu.

§ 34. 1. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) utrzymywanie porządku wokół budynku Urzędu, biblioteki,
- 2) naprawa, odnowienie, remonty pomieszczeń urzędu;
- 3) wykonywanie prac porządkowych i remontowych na terenie gminy;
- 4) wyjazdy samochodem będącym na stanie urzędu;
- 5) współpraca z pracownikami publicznymi;
2. W zakresie PSZOK:
  - 1) dozór terenu punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
  - 2) przyjmowanie odpadów komunalnych, rzeczy używanych nietworzących odpadów celem ponownego użycia oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji dot. przyjętych odpadów i rzeczy;
  - 3) obsługa klienta w punkcie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
  - 4) współpraca z klientami w zakresie udzielania informacji, wskazywania pojemników i miejsc składowania odpadów;
  - 5) bieżąca obsługa wagi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) nadzór nad prawidłowością segregacji odpadów;
  - 7) prowadzenie punktu napraw rzeczy dostarczonych do pszok nadających się do ponownego użycia;
  - 8) prace porządkowe terenu należącego do punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
  - 9) przestrzeganie zasad i obowiązków wynikających z obowiązującego w pszok regulaminu;
  - 10) współpraca z pracownikiem urzędu gminy odpowiedzialnym merytorycznie za utrzymanie czystości i porządku w gminie .

§ 35. W zakresie ochrony zdrowia:

- a) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej i zwalczania chorób zakaźnych,
- b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej,
- c) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia,
- d) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

§ 36. 1. W zakresie oświaty:

- a) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego placówki oświatowe,
- b) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie lokalowych, kadrowych, organizacyjnych i materialnych warunków do realizacji zadań przez jednostki oświatowe,
- c) dokonywanie analiz i ocen wnioskowanych przez dyrektorów projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
- d) przygotowywanie propozycji oceny pracy dyrektorów, wnioskowanie w sprawie uposażenia, dodatków, nagród, odznaczeń oraz kar,
- e) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie czynności przygotowawczych wynikających z uprawnień Wójta z zakresu prawa pracy i ustawy prawo oświatowe,

- f) opracowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz rozporządzeń właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania,
  - g) przeprowadzanie procedur związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego,
  - h) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dla pracodawców w sprawie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, przekształcaniem bądź likwidacją przedszkoli i publicznych szkół podstawowych, wpisywaniem do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, opracowywanie okresowych prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
  - j) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego oraz wszczynanie postępowań egzekucyjnych,
  - k) organizacja dowozu dzieci do szkoły,
  - l) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo,
  - ł) prowadzenie innych spraw wynikających z zapisów aktów prawnych regulujących system oświatowy.
2. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości zajmowanego stanowiska pracy.

3. Zadania te należą do Zastępcy Wójta.

## Rozdział VI

### Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 37. 1. Wójt podpisuje:

- 1) wydawane akty prawne;
- 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody;
- 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych i posłów;
- 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy;
- 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników;
- 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) odwołania od decyzji;
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 10) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- 11) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzeżone jest dla Wójta.

§ 38. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

2. Decyzje administracyjne podpisują upoważnieni przez Wójta pracownicy.

§ 39. Pracownicy mogą podpisywać:

- 1) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne do wydawania których zostali imienne upoważnieni przez Wójta.

§ 40. Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów i parafuje je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony na kopii tekstu.

## **Rozdział VII Obieg dokumentów**

§ 41. 1. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie:

- 1) korespondencja, przesyłki oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu, którego pracownik przekazuje całość korespondencji Sekretarzowi do dekretacji;
- 2) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu korespondencji w dzienniku korespondencyjnym Sekretariat przekazuje je właściwym komórkom organizacyjnym;
- 3) nie dopuszcza się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w komórkach organizacyjnych z pominięciem Sekretariatu;
- 4) w przypadkach skomplikowanych wniosków zawierających załączniki, dopuszcza się uprzednią weryfikację i kontrolę składanych wniosków i załączników na stanowisku merytorycznym;
- 5) pod pojęciem "korespondencji" należy rozumieć:
  - a) pismo jako wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
  - b) pisma wnoszone przez osoby fizyczne i prawne i inne jednostki organizacyjne;
  - c) przesyłki jako dokumentację lub wysłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
- 6) korespondencja dzieli się na:
  - a) zwykłą
  - b) specjalną (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe);
- 7) na każdym wpływającym piśmie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania-na kopercie) zamieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz numer rejestracji w dzienniku;
- 8) przesyłki przekazane pocztą elektroniczną rejestruje się zgodnie z zasadą określoną w instrukcji kancelaryjnej;
- 9) osobą upoważnioną do odbioru korespondencji jest osoba do której zadekretowana jest korespondencja;
- 10) odbierający korespondencję potwierdza jej odbiór w dzienniku swoim podpisem;
- 11) zasady rejestracji dokumentów w komórkach organizacyjnych reguluje instrukcja kancelaryjna;
- 12) pracownik sekretariatu na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

§ 42. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

## **Rozdział VIII Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

§ 43. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wójt lub Zastępca Wójta przyjmuje interesantów, w tym w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12:00-17:00.

3. Sekretarz, Kierownicy Referatów, pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

§ 44. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. Kodeksem postępowania

administracyjnego oraz rozporządzeniem w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 45. 1. Rejestr skarg, wniosków i petycji, w którym ewidencjonowane są skargi i wnioski wpływające do Wójta i urzędu prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku organizacyjno-kadrowym, wpływające do Przewodniczącej i Rady Gminy ewidencjonowane są na stanowisku do spraw obsługi rady.

2. Nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem, załatwianiem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

## **Rozdział IX** **Działalność kontrolna w Urzędzie**

§ 46. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególne referaty i stanowiska pracy.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie oraz przedstawianie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia pracy Urzędu,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
- 3) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia poprzez:
  - a) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
  - b) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie re-kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
  - c) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 47. Kontrolę, o której mowa w § 46 sprawują:

- 1) kierownicy w stosunku do podległych im pracowników;
- 2) Sekretarz w zakresie dotyczącym sprawnego funkcjonowania Urzędu pod względem organizacyjnym;
- 3) Skarbnik w odniesieniu do gospodarki finansowej Gminy;
- 4) powoływane przez Wójta w formie zarządzenia zespoły doraźnie - w zakresie przez niego ustalonym;
- 5) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 6) Administrator bezpieczeństwa informacji.

§ 48. 1. Kontrola sprawowana jest w Urzędzie jako:

- a) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
- 2) w razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli następnej nieprawidłowości kontrolujący:
  - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem dokonania zmian lub uzupełnień,
  - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami,
- 3) w przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 49. 1 .W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt.

3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Zastępcy Wójta, Sekretarza i Kierownika Referatu Finansowego.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

§ 50. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu.

§ 51. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STRACHÓWKA

