

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrówka**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrówka określa:
  - 1) organizację, zadania Urzędu i zasady funkcjonowania;
  - 2) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie;
  - 4) strukturę organizacyjną Urzędu;
  - 5) zasady kontroli.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrówka;
  - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dąbrówka;
  - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrówka;
  - 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrówka;
  - 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dąbrówka;
  - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dąbrówka;
  - 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dąbrówka;
  - 8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska działające w ramach Urzędu Gminy Dąbrówka;
  - 9) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
  - 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dąbrówka.

#### **§ 2.**

1. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem gminy.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, którego organizację i zasady funkcjonowania określa niniejszy regulamin.
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
4. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń Wójta.
5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
6. Przy załatwieniu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

7. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych.

### **§ 3.**

1. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne - określone ustawami oraz Statutem;
  - 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
  - 3) powierzone - na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych, określone Uchwałami Rady lub Zarządzeniami Wójta.
2. Urząd czynny jest w dni robocze: poniedziałek od 9.00 – 18.00, wtorek – czwartek od 7.30 – 15.30, piątek od 7.30 do 14.30.
3. Obsługa interesantów odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach, o których mowa w ust. 2, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz z wyłączeniem dni dodatkowo wolnych wprowadzonych Zarządzeniem Wójta.
4. Urząd Stanu Cywilnego czynny jest w godzinach pracy Urzędu. Daty i godziny zawierania małżeństwa ustala się indywidualnie w Urzędzie Stanu Cywilnego.

### **§ 4.**

Siedziba Urzędu mieści się w Dąbrówce przy ul. Tadeusza Kościuszki 14.

## **Rozdział II Struktura organizacyjna Urzędu**

### **§ 5.**

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty oraz samodzielne stanowiska, które kompleksowo realizują zadania, do których wykonywania zostały powołane.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism stosują następujące symbole:
  - 1) Wójt – W;
  - 2) Zastępca – ZW;
  - 3) Sekretarz – SE;
  - 4) Skarbnik – SK;
  - 5) Referat Drogownictwa i Realizacji Inwestycji – DR;
  - 6) Referat Inwestycji i Rozwoju – IR;
  - 7) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – OS;
  - 8) Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Zarządzania Mieniem Komunalnym – ZZ;

- 9) Referat Organizacyjny – RO;
  - 10) Referat Księgowości, Budżetu i Podatków– KB;
  - 11) Samodzielne Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, Ochrony Informacji Niejawnych – Zk;
  - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi – Pr;
  - 13) Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika ds. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego – Ps;
  - 14) Urząd Stanu Cywilnego – US.
3. Schemat organizacyjny Urzędu w formie graficznej określa załącznik do Regulaminu.

#### **§ 6.**

1. Wójt może w drodze zarządzenia ustanowić pełnomocników, określając zarazem ich zakres czynności i obowiązków oraz umocowanie do reprezentowania w tym zakresie Wójta, Urzędu lub Gminy.
2. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakresy merytoryczne komórek organizacyjnych Urzędu Wójt może powoływać komisje lub zespoły zadaniowe o charakterze stałym lub czasowym.
3. W ramach działania Urzędu dopuszcza się możliwość okresowego odbywania staży i praktyk. Za organizację, przebieg praktyk i staży odpowiada Sekretarz lub inna upoważniona przez Wójta osoba.

### **Rozdział III**

#### **Podział zadań pomiędzy Wójtem, Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem**

#### **§ 7.**

##### **Wójt**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy swojego Zastępcy oraz Sekretarza i Skarbnika.
3. Liczbę etatów w Urzędzie określa Wójt, po zasięgnięciu opinii Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, uwzględniając potrzeby związane z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu oraz zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań.
4. Wójt wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie:
  - 1) zarządzeń;
  - 2) pism okólnych;
  - 3) poleceń służbowych.

#### **§ 8.**

1. Wójt odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Urzędu.
2. Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik sprawują funkcje nadzorcze oraz wykonują wyznaczone zadania, zapewniając ich kompleksową realizację.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych lub inne upoważnione osoby organizują, kierują i kontrolują pracę komórek organizacyjnych w granicach udzielonych upoważnień,

- pełnomocnictw i zakresów obowiązków, w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań.
4. Wójt może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.
  5. Wójt w celu sprawnego kierowania Urzędem:
    - 1) tworzy i znosi komisje lub zespoły o charakterze pomocniczym, opiniodawczym, doradczym lub zadaniowym (w skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu), określając cel powołania, nazwę, skład osobowy, zakres i tryb ich działania;
    - 2) może powierzyć pracownikowi wykonywanie zadań lub pełnienie funkcji w przypadku konieczności realizacji zadań Gminy wykraczających poza merytoryczne zakresy działania komórek organizacyjnych, a także w przypadku realizacji zadań o dużym stopniu złożoności wymagających współpracy z innymi podmiotami.
  6. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  7. Do zadań Wójta należy w szczególności:
    - 1) organizowanie, kierowanie i kontrola pracy Urzędu;
    - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników Urzędu;
    - 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
    - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
    - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
    - 6) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę;
    - 7) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
    - 8) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
    - 9) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych, zadań z zakresu reagowania kryzysowego i obrony cywilnej;
    - 10) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji Wójta, wynikających z przepisów prawa;
    - 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
    - 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu.
  8. W celu wykonywania zadań, o których mowa w ust. 7 Wójt wydaje akty kierownictwa określone w § 7 ust. 4 oraz może udzielać pełnomocnictw i upoważnień do realizacji określonych zadań.
  9. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:
    - 1) Zastępcą;
    - 2) Skarbnikiem;
    - 3) Sekretarzem;
    - 4) Referatem Drogownictwa i Realizacji Inwestycji;
    - 5) Referatem Inwestycji i Rozwoju;
    - 6) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,

- 7) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 8) Samodzielnym Stanowiskiem ds. promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
  - 9) Pełnomocnikiem ds. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego Gminy Dąbrówka.
9. Wójt jest Administratorem Danych Osobowych w Urzędzie.
  10. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

## **§ 9.**

### **Zastępca**

1. Zastępca przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
2. Zastępca wykonuje zadania i kompetencje Wójta podczas jego nieobecności oraz w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta, spowodowanej jedną z okoliczności, o której mowa w art. 28 g ust. 1 ustawy.
3. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
  - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień;
  - 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
  - 6) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
  - 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
4. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatów:
  - 1) Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – OS;
  - 2) Zagospodarowania Przestrzennego i Zarządzania Mieniem Komunalnym – ZZ.

## **§ 10.**

### **Sekretarz**

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Wójta.
2. Sekretarz Wykonuje czynności związane z kierowaniem pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta i jego Zastępcy, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.

3. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
  - 2) realizacja zadań Urzędu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków;
  - 4) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji;
  - 5) ustalanie i monitorowanie realizacji procedur kontroli wewnętrznej Urzędu, w szczególności w zakresie:
    - a) przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego,
    - b) przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych,
    - c) realizacji wniosków z kontroli wewnętrznych oraz kontroli zewnętrznych;
  - 6) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem obsługi pracy Wójta;
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych;
  - 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz ich realizacją;
  - 9) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu;
  - 10) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
  - 11) nadzór nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną;
  - 12) zapewnienie prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
  - 13) nadzór nad udzielaniem informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Sekretarz jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

## **§ 11.**

### **Skarbnik**

1. Skarbnik realizuje politykę finansów Gminy i jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej, polegającej w szczególności na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji,
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- d) -zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 3) analiza wykorzystania środków z budżetu Gminy, polegająca w szczególności na:
    - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonowania gospodarki finansowej w zakresie powierzonych Skarbnikowi obowiązków,
    - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
    - c) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
  - 4) kierowanie pracą podległych pracowników;
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) obiegu dokumentów,
    - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmiany;
  - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
  - 8) opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz jego zmiany;
  - 9) opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej;
  - 10) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 11) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących gospodarki finansowej;
  - 12) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - 13) realizacja ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy;
  - 14) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
  - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta oraz innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika.
3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Księgowości, Budżetu i Podatków – KB.

## **Rozdział IV**

### **Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 12.**

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnianymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – Wójt;
  - 2) powołania – Zastępca i Skarbnik;
  - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych.

### **§ 13.**

1. Wójt nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Urzędu oraz określa ich wynagrodzenie.
2. Szczegółowe zakresy czynności Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór określa Wójt, pozostałym pracownikom – bezpośredni przełożony.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu. Upoważnienie to wymaga formy pisemnej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Wójtem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności obowiązki należące do kierownika wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.

### **§ 14.**

1. W komórkach organizacyjnych obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę Sekretariatu.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają procedury obiegu i kontroli dokumentów, zawarte w dokumentacji przyjętej Polityki rachunkowości w Urzędzie.
4. Cyklicznie i w miarę potrzeb odbywają się spotkania komunikacyjne kadry kierowniczej Urzędu. W uzasadnionych przypadkach w spotkaniach komunikacyjnych mogą brać udział kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub inne zaproszone osoby.

### **§ 15.**

1. Sprawy wymagające rozstrzygnięcia w formie uchwały Rady zgłaszane są z odpowiednim wyprzedzeniem pracownikowi odpowiedzialnemu za obsługę Rady. Pracownik merytoryczny, po uzyskaniu opinii radcy prawnego, przedstawia na piśmie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem oraz przekazuje ich odwzorowanie w plikach elektronicznych.
2. Zarówno na posiedzeniach komisji, jak i na sesji Rady kierownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej merytorycznie za projekt uchwały lub pracownik go przygotowujący, jest zobowiązany przedstawić projekt uchwały przytaczając przepisy prawne oraz przedstawiając odpowiednie dokumenty i uzasadnienie.



3. Uchwały podjęte przez Radę kierowane są przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady do odpowiednich komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Gminy, odpowiedzialnych merytorycznie za ich realizację. Potwierdzenia odbioru dokonuje się na piśmie.

#### **§ 16.**

1. Skargi i wnioski muszą być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. Skargi nie mogą być rozpatrywane przez osoby, których skarga dotyczy. Sprawdzenia podstaw skargi złożonej na pracownika Urzędu dokonuje jego bezpośredni przełożony, z tym, że podstawy skarg złożonych na kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy weryfikuje Sekretarz.
3. W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia sprawy lub skargi odpowiednio wnioskodawcę, stronę postępowania, lub skarżącego informuje się o tym fakcie przed upływem terminu, podając przyczynę i ostateczny termin załatwienia sprawy.

#### **§ 17.**

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy.

#### **§ 18.**

W celu przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o pracy Urzędu i Rady, w siedzibie Urzędu umieszcza się:

- 1) tablice ogłoszeń urzędowych;
- 2) tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania obywateli przez Wójta i jego Zastępcę;
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych w Urzędzie.

#### **§ 19.**

Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z jego obowiązkami i zakresem spraw stanowiących tajemnicę służbową i państwową.

### **Rozdział V**

#### **Zasady kontroli zarządczej**

#### **§ 20.**

1. Kontrola zarządcza to działanie podejmowane dla zapewnienia celów i zadań Urzędu zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:
  - 1) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
  - 2) działania są skuteczne, efektywne i gospodarne;

- 3) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne;
  - 4) zasoby są chronione;
  - 5) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane;
  - 6) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny;
  - 7) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.
3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Wójt.
  4. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
  5. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
  6. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:
    - 1) samokontroli;
    - 2) kontroli funkcjonalnej;
    - 3) kontroli instytucjonalnej.
  7. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań. Polega na kontroli prawidłowości własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.
  8. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej.
  9. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez: osobiste zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz narady i spotkania.
  10. Wójt sprawuje osobiście kontrolę funkcjonalną wobec swojego Zastępcy, Sekretarza Skarbnika, pracowników nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  11. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik sprawują kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu.
  12. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników i systemu zarządzania Urzędem, w zakresie wynikającym z właściwości rzeczowej regulaminu.
  13. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się w Referacie Organizacyjnym (sekretariat Wójta).
  14. Dokumentacja z kontroli Urzędu prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) przechowywana jest w komórkach organizacyjnych, które podlegały kontroli. W przypadku kontroli obejmującej więcej niż jedną komórkę organizacyjną o miejscu przechowywania dokumentacji decyduje Sekretarz.

15. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do starannego przechowywania oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.

## **Rozdział VI**

### **Zadania i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§ 21.**

Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) prawidłowa organizacja pracy w podległym referacie w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych komórce organizacyjnej zadań, w tym zapewnienie realizacji zarządzeń oraz poleceń Wójta i uchwał Rady;
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z zadaniami wykonywanymi przez komórkę organizacyjną;
- 3) w przypadku uzyskania indywidualnych upoważnień prowadzenie zgodnie z udzielonymi upoważnieniami przez Wójta, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, podpisywanie pism należących do właściwości komórki organizacyjnej i nie zastrzeżonych do podpisu innych osób;
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 5) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach personalnych, z uwzględnieniem zasad wynikających z usytuowania stanowisk w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 6) przestrzeganie zasad i norm wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących i przepisów wewnętrznych oraz nadzorowanie podległych pracowników w tym zakresie;
- 7) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej Regulaminu pracy, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 8) wykonywanie i współdziałanie w planowaniu oraz realizacji zadań obronnych, zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych w innych dokumentach;
- 9) kontrolowanie realizacji zadań Gminy w zakresie działania komórki organizacyjnej, zadań powierzonych w drodze porozumień innym organom i jednostkom oraz zgodnie z planem kontroli;
- 10) usprawnianie organizacji i form pracy komórki organizacyjnej, zgłaszanie inicjatyw na rzecz usprawniania pracy Urzędu;
- 11) przekazywanie Sekretarzowi informacji dotyczących zmian w zadaniach komórek organizacyjnych, w szczególności wynikających ze zmiany przepisów prawa;
- 12) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w ramach komórki organizacyjnej oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad i norm obowiązujących w Urzędzie;
- 13) identyfikowanie potencjalnych konfliktów na tle stosunku pracy i relacji interpersonalnych oraz zapobieganie tym konfliktom, przeciwdziałanie mobbingowi;
- 14) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwienie podnoszenia kwalifikacji podległym pracownikom;
- 15) organizowanie zastępstw na czas nieobecności podległych pracowników oraz w razie nieobecności kierownika;

- 16) dokonywanie systematycznych analiz potrzeb szkoleniowych pracowników – celem optymalnego ich zabezpieczenia; dokonywanie analizy ofert szkoleniowych celem wyboru właściwej;
- 17) współpraca z kierownikami innych referatów w obszarze wspólnych zadań, ze szczególnym uwzględnieniem zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 18) zapewnienie w komórce organizacyjnej przestrzegania obowiązujących przepisów, w szczególności o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, wykonywania archiwizacji akt, udostępniania informacji publicznej, w tym przekazywania do publikacji informacji podlegających udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) opracowywanie programów i planów w zakresie zadań należących do ich właściwości;
- 20) wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej w tym zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań;
- 21) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Mazowieckiego i inne organy kontrolne;
- 22) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji, zapytań, wniosków radnych oraz petycji, skarg i wniosków;
- 23) przygotowywanie i przedkładanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady oraz umów i porozumień zawieranych przez Gminę;
- 24) przygotowywanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedłożenia Radzie i Komisjom Rady sprawozdań, analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej i projektów odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów, interpelacje i zapytania radnych – dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 25) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej oraz ich rozpatrywanie;
- 26) uczestnictwo w działaniach podejmowanych na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na współfinansowanie realizacji zadań Gminy;
- 27) uczestnictwo w pracach komisji lub zespołów zadaniowych powoływanych przez Wójta;
- 28) zapewnienie utrzymania aktualności kart usług i formularzy dotyczących komórki organizacyjnej;
- 29) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz z obowiązującymi w tej sprawie zarządzeniami;
- 30) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej;
- 31) inicjowanie działań na rzecz promocji Gminy;
- 32) przeprowadzenie analiz potrzeb dotyczących wyposażenia komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem opinii pracowników.

## § 22.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
  - 1) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez

- o pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 2) wnioskowania o upoważnienie innych pracowników komórki organizacyjnej, do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta oraz o cofnięcie udzielonych upoważnień;
  - 3) wnioskowanie do Wójta o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z kandydatami i pracownikami podległej komórki organizacyjnej;
  - 4) wnioskowania do Wójta w sprawie przeszerogowań, wyróżnień i nagród dla pracowników komórki organizacyjnej, a także stosowania wobec nich kar porządkowych;
  - 5) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 6) opracowania planów urlopowych pracowników komórki organizacyjnej.
2. W odniesieniu do stanowisk podlegających bezpośrednio Wójtowi plany urlopowe zatwierdza Wójt lub upoważniony przez niego pracownik.

## **Rozdział VII**

### **Zadania komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 23.**

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w Urzędzie należą w szczególności:
- 1) inicjowanie i koordynowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
  - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych;
  - 3) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
  - 4) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej w sprawach Gminy;
  - 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości kompetencyjnej;
  - 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie działania komórki organizacyjnej;
  - 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie spraw należących do kompetencji danej komórki organizacyjnej;
  - 8) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
  - 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
  - 10) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
  - 11) przygotowywanie projektów zawieranych przez Wójta umów, porozumień i innych wydawanych aktów prawnych;
  - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz innych projektów aktów prawnych Wójta;
  - 13) znajomość obowiązujących przepisów prawa obejmujących zakresu obowiązków i kompetencji danej komórki organizacyjnej;
  - 14) stosowanie obowiązujących przepisów proceduralnych, w tym szczególnie: Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, instrukcji

- kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 15) stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych;
  - 16) zapewnienie sprawnej, kompetentnej i uprzejmej obsługi interesantów;
  - 17) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji;
  - 18) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 19) usprawnianie organizacji, form i metod pracy stanowiska, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia i optymalizacji czasu trwania procedury załatwiania spraw;
  - 20) przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia gminnego;
  - 21) współpraca z radnymi Rady;
  - 22) współpraca z sołtysami i radami sołectkimi;
  - 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie niezbędnym dla zapewnienia spójności działania Urzędu oraz kompleksowego załatwiania spraw;
  - 24) współpraca z poszczególnymi komórkami, stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
  - 25) wytwarzanie i współpraca z poszczególnymi komórkami, stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania informacji publicznej.

#### **§ 24.**

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych, w szczególności w zakresie prawa samorządowego, administracyjnego i prawa miejscowego;
- 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i celowości;
- 3) miła, rzeczowa i sprawna obsługa interesantów;
- 4) współpraca z samorządem powiatowym i wojewódzkim, administracją rządową oraz organizacjami pozarządowymi i społecznymi;
- 5) terminowe rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, komisji Rady, posłów i senatorów;
- 6) realizacja uchwał Rady oraz zarządzeń i pism okólnych Wójta;
- 7) przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 8) współudział w przygotowywaniu wniosków na realizację projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 9) przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz projektami umów oraz udział w pracy komisji przetargowych;
- 10) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Rady i Wójta;
- 11) przestrzeganie wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań;

- 12)- udostępnianie informacji publicznej i terminowa obsługa wniosków składanych o jej udzielenie;
- 13) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących realizowanych zadań;
- 14) wykonywanie i współdziałanie w planowaniu oraz realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych w innych dokumentach;
- 15) dbanie o wyposażenie będące dyspozycji pracownika.

## **§ 25.**

### **Referat Księgowości, Budżetu i Podatków**

1. Do zadań Referatu Księgowości, Budżetu i Podatków należą w szczególności:
  - 1) w zakresie Urzędu:
    - a) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, planów kont i instrukcji,
    - b) prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami,
    - c) przekazywanie i rozliczanie dotacji oraz innych środków dla jednostek budżetowych i jednostek gospodarki pozabudżetowej,
    - d) przekazywanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu podmiotom zaliczanym i nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
    - e) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych,
    - f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu, diet przysługujących radnym i sołtysom,
    - g) prowadzenie ewidencji księgowej przepływu środków finansowych dotyczącej wykonania zadań zleconych i powierzonych Gminie,
    - h) prowadzenie ewidencji dochodów niestanowiących należności podatkowych Gminy,
    - i) realizacja wydatków bieżących i inwestycyjnych Gminy,
    - j) współpraca z Urzędami Skarbowymi, z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz bankami,
    - k) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
    - l) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia i wykorzystania tych druków,
    - m) wystawianie faktur, prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług – VAT,
    - n) prowadzenie scentralizowanej ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
    - o) przyjmowanie i zwroty wadium, kaucji i gwarancji należytego wykonania umów,
    - p) prowadzenie ewidencji i rozliczanie Funduszu Sołeckiego,
    - q) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań finansowych, zgodnie z powszechnie

- obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie wskazanym przez Wójta,
- r) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, zaświadczeniach o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do celów emerytalnych oraz zaświadczeń o ubezpieczeniu,
  - s) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych w celu ustalenia rocznego odpisu amortyzacji,
  - t) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów, wydatków i wypłaconych wynagrodzeń Urzędu,
  - u) sporządzanie sprawozdań finansowych w tym m.in.: bilansu, rachunków zysków i strat, zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej,
  - v) weryfikacja dokumentów księgowych przedkładanych do zapłaty, sporządzanie dowodów zapłaty,
  - w) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - x) windykacja należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia, dzierżawy i usług – wystawianie wezwań do zapłaty i przekazywanie dokumentów do dalszej windykacji,
  - y) prowadzenie ewidencji należności budżetu jednostki:
    - syntetycznie w zakresie podatków i opłat lokalnych,
    - analitycznie w pozostałym zakresie (sprzedaże, czynsze, dzierżawy, opłaty adiacenckie, renty planistyczne i inne),
- 2) w zakresie budżetu Gminy:
- a) przygotowywanie materiałów i informacji do opracowania projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej i planów finansowych,
  - b) przekazywanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem do Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
  - c) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zmian budżetu,
  - d) nadzór nad opracowywaniem przez jednostki rocznych planów finansowych oraz monitorowanie ich realizacji,
  - e) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Gminy i zmian w Wieloletnim Planie Finansowym;
  - f) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy;
  - g) sporządzenie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdania finansowego;
  - h) dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie jego zmian,
  - i) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
  - j) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy;
  - k) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Gminy;
  - l) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej na podstawie jednostkowych sprawozdań podległych jednostek;
  - m) sporządzanie bilansu jednostki samorządu terytorialnego;



- n) sporządzanie bilansu łącznego i bilansu skonsolidowanego;
  - o) zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Urzędu, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - p) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności poprzez udział w prowadzonych kontrolach finansowych, monitoringu realizacji dochodów i wydatków, analizie składanych przez jednostki sprawozdań;
  - q) zapewnienie realizacji przepisów ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
  - r) zapewnienie jawności finansowej Gminy na warunkach określonych w ustawie oraz ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 3) w zakresie podatków i opłat lokalnych:
- a) ustalanie i pobór podatków i opłat lokalnych – w zakresie nieprzypisanym do innych komórek organizacyjnych, tj. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportu, naliczanie i drukowanie decyzji, pokwitowań odbiorów i dowodów wpłat dla poszczególnych obszarów,
  - b) prowadzenie rachunkowości podatkowej, tj. przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty, umorzenia,
  - c) dokonywanie weryfikacji informacji i deklaracji podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych w oparciu o zapisy w ewidencji gruntów,
  - d) prowadzenie dokumentacji podatkowej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatków,
  - e) organizowanie i rozliczanie inkasa podatków i opłat lokalnych,
  - f) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
  - g) kontrola spłaty należności podatków i terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności – wystawianie upomnień itp,
  - h) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i innymi instytucjami w zakresie wynikającym z innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
  - i) zapewnienie właściwej realizacji dochodów Gminy z tytułu należnych podatków i opłat lokalnych,
  - j) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – wyliczanie pomocy publicznej,
  - k) prowadzenie spraw związanych z wypłatą podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego – wydawanie decyzji sprawie zwrotu podatku akcyzowego od paliwa rolniczego, przyjmowanie wniosków, prowadzenie rejestru złożonych wniosków, składanie wniosków o datację celową na zwrot podatku akcyzowego,
  - l) obsługa odwołań – osób fizycznych i osób prawnych – w zakresie wszystkich podatków – kompletowanie i przekazywanie pełnej dokumentacji do organu

odwoławczego, -

- m) rozpatrywanie podań o ulgi, obniżki, odroczenia terminu płatności i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych, w tym z tytułu podatków i opłat lokalnych,
  - n) kontrola prawidłowości ustalania wymiaru należności osób fizycznych i prawnych – kontrole w terenie oraz analiza złożonych dokumentów z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
  - o) wszczynanie postępowań zmierzających do określenia wysokości zobowiązania podatkowego w szczególności na podstawie: decyzji otrzymanych z Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej oraz informacji z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego,
  - p) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości oraz o niezaleganiu w podatkach oraz zaświadczeń o odprowadzanych przez rolników składkach na FER i FUSR za okres od 01.07.1977 r. do 31.03.1993 r.,
  - q) poświadczanie podatnikom oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego – przedkładanych do notariuszy,
  - r) księgowanie i uzgadnianie wpłat opłaty skarbowej, dokonywanie zwrotów,
  - s) aktualizowanie danych osobowych podatników – na podstawie korespondencji z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA oraz z innymi urzędami;
- 4) w zakresie egzekucji:
- a) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkami,
  - b) sporządzanie informacji o skutkach przeprowadzonych w danym roku budżetowym kontroli terenowych i przedkładanie jej Wójtowi Gminy do dnia 15 grudnia danego roku,
  - c) bieżąca analiza zaległości w zakresie podatków lokalnych i podejmowanie działań zmierzających do skutecznej egzekucji przy użyciu wszystkich możliwych środków egzekucyjnych,
  - d) monitorowanie zaległości zagrożonych przedawnieniem,
  - e) analizowanie możliwości przerwania biegu terminu przedawnienia,
  - f) ustalanie następców prawnych i majątku podatnika,
  - g) sporządzanie tytułów wykonawczych oraz dokonywanie zmian w zakresie wskazania wysokości kwoty egzekwowanej w przypadku częściowej wpłaty zobowiązania przez podatnika,
  - h) prowadzenie ewidencji sporządzonych tytułów wykonawczych,
  - i) sprawdzanie tytułów wykonawczych pod względem wymogów finansowych,
  - j) opracowywanie wniosków do sądu o wpis hipoteki przymusowej w toku postępowania egzekucyjnego i prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,

- k) przygotowywanie decyzji dotyczących rozkładania na raty lub umarzania kosztów egzekucyjnych,
- l) wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku należnych kosztów egzekucyjnych,
- m) przygotowywanie akt egzekucyjnych i wysyłanie ich według właściwości miejscowej, w przypadku zmian adresów zamieszkania lub siedziby zobowiązanych,
- n) stosowanie właściwych środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- o) analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązań,
- p) odpowiadanie na wnioski i inne pisma w przewidzianej przez prawo formie i treści oraz terminach, niezbędnych w przypadku zgłaszanych przez zobowiązanych, skarg i zarzutów do prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- q) w przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej, niezwłocznie przekazywanie do Sądu Rejonowego uporządkowanych akt zobowiązanych,
- r) w przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji administracyjnej niezwłoczne przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z aktami postępowania egzekucyjnego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- s) współdziałanie z innymi organami podatkowymi, instytucjami oraz jednostkami w zakresie realizowanych zadań,
- t) współpraca z innymi organami w zakresie ujawniania majątku zobowiązanego,
- u) przygotowywanie postanowień w sprawach wyrażenia lub odmowy wyrażenia zgody na przeniesienie własności rzeczy lub praw na rzecz jednostki samorządu terytorialnego za zaległości podatkowe,
- v) zgłaszanie wierzytelności Urzędu do sądu, sędziego komisarza, syndyka masy upadłości po ogłoszeniu przez sąd upadłości danego podmiotu,
- w) analiza zaległości nieściągalnych i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odpisów zaległości przedawnionych;

5) zapewnienie obsługi kasowej.

2. W skład referatu wchodzi stanowiska:

- 1) Kierownika – głównego księgowego (1 etat),
- 2) do spraw budżetowych Urzędu (1 etat),
- 3) do spraw budżetowych (1 etat),
- 4) do spraw płac (1 etat),
- 5) do spraw obsługi kasy (1 etat),
- 6) do spraw wymiaru podatków lokalnych (1 etat),
- 7) do spraw księgowości podatkowej (1 etat),

- 8) do spraw egzekucji podatków i opłat lokalnych (1 etat).

## § 26.

### Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami

1. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należy:
  - z zakresu ochrony środowiska określonego w ustawie Prawo ochrony środowiska i ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w szczególności:
    - 1) opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z jego realizacji;
    - 2) opracowywanie i aktualizacja programu usuwania odpadów zawierających azbest;
    - 3) realizacja zadań z zakresu odbioru odpadów zawierających azbest od osób fizycznych z terenu Gminy w tym przyjmowanie informacji od osób fizycznych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
    - 4) prowadzenie postępowań w zakresie nakazania osobie fizycznej, której działanie negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonania czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia albo przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
    - 5) przyjmowanie zgłoszeń od osób fizycznych instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko;
    - 6) przygotowanie sprawozdania z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska;
    - 7) realizacja zadań związanych z ochroną powietrza;
    - 8) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić;
    - 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
    - 10) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w tym przeprowadzanie oceny oddziaływania na środowisko;
    - 11) prowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w ramach spraw prowadzonych przez referat;
    - 12) prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko;
    - 13) udostępnianie informacji o środowisku;
  - z zakresu ochrony przyrody, określonych w ustawie o ochronie przyrody, a w szczególności:
    - 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów;

- 2) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew;
- 3) ocena wpływu wycinki drzew lub krzewów na obszar Natura 2000;
- 4) wydawanie postanowień w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia właściwemu regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska dokumentów niezbędnych do oceny oddziaływania na środowisko zaplanowanej wycinki drzew lub krzewów na obszar Natura 2000;
- 5) przeprowadzanie zabiegów pielęgnacyjno-sanitarnych drzew na terenach Gminny;
- 6) ustalanie odszkodowania za drzewa i krzewy usunięte z terenu nieruchomości na wniosek właściciela urządzeń przesyłowych;
- 7) uzyskiwanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew lub krzewów rosnących na terenie działek stanowiących własność gminy;
- 8) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji o wymierzeniu administracyjnej kary pieniężnej za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia lub zgłoszenia lub za zniszczenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony;
- 9) przygotowanie projektów uchwał dotyczących ustanowienia form ochrony przyrody, a także projektów uchwał dotyczących zniesienia formy ochrony przyrody, w tym uzgodnienie z właściwym regionalnym dyrektorem ochrony środowiska projektów ww. uchwał;
- 10) koordynacja pielęgnacji drzew stanowiących pomniki przyrody;
- 11) przygotowanie wniosków o wydanie zezwolenia przez właściwego regionalnego dyrektora ochrony środowiska na wykonanie czynności zakazanych wobec gatunków dziko występujących zwierząt objętych ochroną gatunkową, w związku z planowaną inwestycją;
- 12) przygotowanie sprawozdanie z zakresu ochrony przyrody.

zakresie gospodarki odpadami, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach w szczególności:

- z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ww. ustawy w zakresie:
  - a) wydawania decyzji nakazującej przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
  - b) wydawania decyzji w przypadku nie podpisania przez właścicieli nieruchomości umowy na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
  - c) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - d) wydawania zezwoleń z zakresu ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - e) wydawania zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - f) wydawania decyzji w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 2) prowadzenie:
  - a) ewidencji zezwoleń udzielonych i cofniętych wynikających z ww. ustawy,
  - b) ewidencji zbiorników bezodpływowych,
  - c) ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - d) podmiotów odbierających odpady komunalne, wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej;
  - z) ewidencji analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - t) kontroli wpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności – wystawianie upomnień,
  - u) windykacji należności w tym:
    - monitorowania zaległości,
    - inicjowania egzekucji oraz postępowań zabezpieczających,
- 3) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 4) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez podmiot prowadzący punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 5) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań zbierających papier, metal, tworzywa sztuczne;
- 6) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań podmiotów prowadzących działalność w zakresie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 7) naliczanie kar administracyjnych za złożone sprawozdania po upływie wyznaczonego terminu;
- 8) przygotowanie sprawozdania Wójta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) przygotowanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 10) przygotowanie dokumentów na podstawie, których zostanie udzielone zamówienie publiczne w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 11) prowadzenie edukacji ekologicznej w zakresie właściwego gospodarowania odpadami;
- 12) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 13) przygotowanie projektów uchwał oraz ich realizacja:
  - a) regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
  - b) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) wyboru metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz stawki opłat za pojemnik o określonej pojemności,
  - d) częstotliwości i tryb uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) określenia wzoru deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi i warunków oraz trybu ich składania za pomocą środków elektronicznych,
  - f) szczegółowego sposobu i zakresu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w szczególności częstotliwość ich odbierania i sposób świadczenia usług PSZOK-u,

- g) wymagania jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia (zbiorniki bezodpływowe, transport nieczystości ciekłych) uwzględniając opis wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań,
  - h) wymagania jakie powinien spełnić przedsiębiorca w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 14) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu informacji wskazanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu kontroli realizacji nałożonych obowiązków na właścicieli nieruchomości;
- z zakresu ustawy o odpadach:
    - 1) wydawanie decyzji w sprawie nakazu usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania;
    - 2) koordynowanie robót w zakresie zbierania padłych zwierząt;
    - 3) przygotowanie opinii przed wydaniem przez właściwy organ zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów;
    - 4) opiniowanie Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami;
  - z zakresu prawa wodnego, określonych w ustawie - Prawo wodne w szczególności:
    - 1) przygotowanie ankiet i sprawozdań z zakresu ochrony wód, małej retencji;
    - 2) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany stanu wody na gruncie, w tym nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie;
    - 3) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie;
    - 4) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc wyznaczonych do kąpiele;
    - 5) naliczanie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
  - w zakresie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w szczególności:
    - 1) opracowanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz jego realizacja (organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt i zapewnienie opieki takim zwierzętom, zapobieganie bezdomności, adopcje, zabiegi sterylizacji i kastracji zwierząt);
    - 2) prowadzenie postępowań w zakresie czasowego odebrania zwierzęcia;
    - 3) zezwolenia w sprawie prowadzenia hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
    - 4) postępowanie w sprawie czasowego odebrania skazanemu zwierzęcia;
    - 5) udzielanie informacji publicznej dotyczącej bezdomnych zwierząt;
  - w zakresie zadań wynikających z Prawa geologicznego i górnictwa w szczególności:

- 1) opiniowanie decyzji w sprawie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin;
  - 2) opiniowanie decyzji w sprawie koncesji na wydobywanie złóż kopalin;
  - 3) opiniowanie zatwierdzenia projektu robót geologicznych;
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych;
  - 5) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
  - 6) opiniowanie likwidacji funduszu zakładu górniczego;
- w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w szczególności:
- 1) opiniowanie spraw związanych z określeniem kierunku rekultywacji gruntu;
  - 2) opiniowanie uznania za zakończoną rekultywację gruntu;
- w zakresie wykonywania zadań z zakresu rolnictwa w szczególności:
- 1) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
  - 2) ochrony roślin uprawnych;
  - 3) nadzoru nad uprawami maku i konopi;
  - 4) zadań z zakresu prawa łowieckiego;
  - 5) koordynacja działań dotyczących spisów rolnych oraz wyborów do izb rolniczych;
2. W skład referatu wchodzi stanowiska:
- 1) Kierownik referatu (1 etat),
  - 2) do spraw ochrony środowiska (3 etaty).

## § 27.

### **Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Zarządzania Mieniem Komunalnym**

1. Do zakresu działania Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Zarządzania Mieniem Komunalnym należy w szczególności:
  - 1) w zakresie zagospodarowania przestrzennego i geodezji:
    - a) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego Gminy,
    - b) przygotowanie i wydawanie wypisów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
    - c) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach warunków zabudowy,
    - d) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
    - e) prowadzenie postępowań raz wydawanie postanowień i decyzji w sprawach podziałów nieruchomości,
    - f) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty adiacenckiej,



- g) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach ustalenia renty planistycznej,
  - h) prowadzenie rejestrów wydanych postanowień i decyzji,
  - i) prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, a także przechowywanie ich oryginałów,
  - j) prowadzenie procedur związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w obowiązujących planach miejscowych,
  - k) prowadzenie procedur związanych z opracowaniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz zmian w studium,
  - l) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania budynku zgodnie z ustaleniami planu miejscowego,
  - m) prowadzenie procedur związanych ze sporządzeniem analiz i ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - n) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji,
  - o) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach rozgraniczeń nieruchomości,
  - p) prowadzenie postępowań w zakresie scaleń nieruchomości,
  - q) udział w prowadzeniu postępowań na wykonanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
  - r) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta;
- 2) w zakresie spraw mienia komunalnego;
- a) opracowywanie programów rozwoju gospodarki komunalnej we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - b) prowadzenie prawidłowej gospodarki gruntami i mieniem komunalnym Gminy, w tym obrót i nabywanie nieruchomości,
  - c) tworzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości gminnych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z nadzorem wspólnot gruntowych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości gminnych,
  - f) realizacja procedur związanych ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użytkowanie lub najem gruntów stanowiących własność Gminy w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
  - g) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi gminne,
  - h) realizacja procedur związanych ze skorzystaniem z przysługującego Gminie prawa pierwokupu,
  - i) prowadzenie procedur związanych z zamianą gruntów z osobami fizycznymi i prawnymi,

- j) tworzenie i prowadzenie ewidencji gruntów gminnych -przekazywanych w użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
  - k) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
  - l) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zbycia, nabycia i zamiany nieruchomości,
  - m) przekazywanie gruntów w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
  - n) prowadzenie postępowań związanych z wygaśnięciem trwałego zarządu,
  - o) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz opłat z tytułu trwałego zarządu,
  - p) prowadzenie czynności związanych z zakupem gruntów od osób fizycznych i prawnych na cele inwestycyjne,
  - q) wnioskowanie o dokonanie zmian w Księgach wieczystych w zakresie gruntów stanowiących własność Gminy
  - r) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
  - s) wydawanie zaświadczeń dotyczących nadanej numeracji porządkowej nieruchomości,
  - t) prowadzenie postępowań dotyczących nazw miejscowości i adresów,
  - u) umieszczanie tablic z nazwami ulic i miejscowościami,
  - v) tworzenie i przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w sprawach nazw ulic miejscowości i adresów;
- 3) prowadzenie ewidencji zabytków.

2. W skład referatu wchodzi stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu ( 1 etat),
- 2) do spraw zagospodarowania przestrzennego i geodezji (1 etat),
- 3) do spraw mienia komunalnego (1 etat).

## **§ 28.**

### **Referat Drogownictwa i Realizacji Inwestycji Drogowych**

1. Do zadań Referatu Drogownictwa i Realizacji Inwestycji Drogowych należą w szczególności:

1) w zakresie inwestycji drogowych:

- a) udział w planowaniu przedsięwzięć w zakresie inwestycji drogowych Gminy,
- b) przygotowanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontów w zakresie dróg i oświetlenia ulicznego,
- c) współpraca z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie dokumentacji projektowej,
- d) przygotowanie dokumentacji dotyczącej realizowanych procedur udzielania zamówień publicznych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- e) koordynacja procesu budowlanego w zakresie budowy i remontów dróg,

- f) prowadzenie czynności w zakresie odbioru i rozliczeń finansowych inwestycji drogowych realizowanych przez Gminę,
  - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących:
    - porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych drogowych,
    - wieloletnich planów i programów inwestycyjnych,
  - h) współpraca przy opracowaniu rocznych harmonogramów inwestycyjnych,
  - i) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów;
- 2) w zakresie zarządzania drogami gminnymi:
- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
  - b) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - c) utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego dróg,
  - d) przygotowanie wniosków do projektu budżetu Gminy w zakresie kosztów remontów bieżących, utrzymania i oznakowania dróg gminnych,
  - e) działania na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Gminy,
  - f) współpraca z zarządcami dróg publicznych (krajowych, wojewódzkich, powiatowych),
  - g) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących zaliczenia dróg gminnych do kategorii dróg publicznych,
  - h) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
  - i) przygotowywanie innych projektów uchwał, projektów porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego,
  - j) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,
  - k) opracowanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zarządzania drogami gminnymi, w tym wydawanie zgody na zjazd na drogę gminną i udzielenie zgody na umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym,
  - l) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowych,
  - m) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
  - n) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - o) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - p) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu oraz umieszczanie takich urządzeń na obiektach mostowych,
  - q) sprawowanie zarządu gruntami w pasie drogowym,
  - r) utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
  - s) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i wydawanie decyzji określających wysokość opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych,

- t) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - u) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 3) w zakresie zarządzania ruchem na drogach gminnych wydawanie zezwoleń kategorii I na przejazd pojazdu nienormatywnego;
  - 4) w zakresie energetyki i oświetlenia:
    - a) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulic, placów i skwerów na terenie Gminy,
    - b) występowanie o określenie warunków przyłączenia obiektów gminnych do sieci elektroenergetycznej wraz z koordynacją zawierania umów o przyłączenie i dostawę energii elektrycznej.
2. W skład referatu wchodzi stanowiska:
- 1) Kierownik Referatu (1 etat),
  - 2) do spraw inwestycji drogowych i zarządzania drogami gminnymi ( 1 etat)
  - 3) do spraw pomocy administracyjnej ( 1 etat).

## **§ 29.**

### **Referat Inwestycji i Rozwoju**

1. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należą w szczególności:
- 1) w zakresie inwestycji:
    - a) udział w planowaniu przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,
    - b) przygotowanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontów,
    - c) współpraca z zewnętrznymi wykonawcami dokumentacji projektowej,
    - d) przygotowanie dokumentacji dotyczącej realizowanych procedur udzielania zamówień publicznych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
    - e) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących:
      - porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych,
      - wieloletnich planów i programów inwestycyjnych,
    - f) koordynacja procesu budowlanego,
    - g) opracowanie dokumentacji i procesowanie wniosków o udzielenie zewnętrznego finansowania oraz umów wraz z ich rozliczeniem,
    - h) współpraca z Lokalnymi Grupami Działania,
    - i) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów;
  - 2) w zakresie planowania:
    - a) udział w planowaniu przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,
    - b) opracowywania dokumentów strategicznych,
    - c) przygotowywanie wniosków i dokumentów związanych z aplikowaniem Gminy o środki zewnętrzne, w tym środki unijne,

- d) nadzór nad prawidłową realizacją projektów i inwestycji z udziałem środków zewnętrznych pod kątem zgodności z umową o dofinansowanie,
  - e) konsultowanie prawidłowego wykonania inwestycji innych jednostek pod kątem zgodności z umową o dofinansowanie,
  - f) rozliczanie dotacji i pożyczek preferencyjnych zgodnie z podpisywanymi umowami,
- 3) w zakresie rozwoju:
- a) realizacja zadań w zakresie pozyskiwania dostępnych środków finansowych krajowych i zagranicznych, przeznaczonych na realizację zadań własnych Gminy wykonywanych przez Urząd, w tym środków pomocowych oferowanych przez Unię Europejską, a w szczególności:
    - inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy krajowych i europejskich oraz współpraca w tym zakresie z administracją rządową i samorządową oraz instytucjami Unii Europejskiej,
    - informowanie, kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o aktualnie dostępnych i dostępnych w przyszłości programach pomocowych przy pomocy których, możliwe będzie wsparcie finansowe zadań realizowanych przez Gminę,
    - kwalifikowanie propozycji zadań zgłaszanych przez wydziały do realizacji ze środków funduszy europejskich i krajowych,
    - kompleksowe opracowywanie i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków europejskich i krajowych zadań realizowanych przez Gminę. Bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowywania dokumentów niezbędnych w procesie aplikowania o środki, monitorowanie, rozliczanie oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów do momentu całkowitego ich zamknięcia,
  - b) prowadzenie baz danych o realizowanych projektach,
  - c) nadzorowanie prac konsultantów zewnętrznych współpracujących z referatem przy realizacji projektów wdrażanych przy współfinansowaniu z funduszy europejskich,
  - d) konsultowanie dokumentów strategicznych i programów przygotowywanych przez różne szczeble administracji rządowej i samorządowej,
  - e) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z konstruowaniem dokumentów strategicznych dotyczących terenu Gminy (z wyłączeniem dokumentów sektorowych), w szczególności:
    - Programu Rozwoju Gminy Dąbrówka,
    - Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Dąbrówka,
  - f) inicjowanie działań związanych z wyznaczeniem kierunków rozwoju Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem innych planów zrównoważonego rozwoju,
  - g) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania i realizacji programów sektorowych

rozwój Gminy.

- h) pozyskiwanie i analiza informacji dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej gminy na potrzeby realizowanych przez Referat zadań i opracowywanych programów i strategii,
  - i) poszukiwanie i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań dostępnych na rynku mających na celu poprawę jakości oferowanych w Urzędzie usług i jakości życia na terenie Gminy,
  - j) wprowadzanie i koordynowanie procesów związanych z partnerstwem publiczno - prywatnym.
- 4) w zakresie zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwoty, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych:
- a) przygotowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych w trybie i na zasadach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
  - b) gromadzenie informacji o planach zamówień publicznych, opracowywanie planu zamówień publicznych na podstawie uchwały budżetowej, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - c) przygotowywanie projektów zarządzeń określających organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych,
  - d) publikacja ogłoszeń o przetargach w Biuletynie Informacji publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - e) prowadzenie centralnego rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro. na podstawie zawartych umów,
  - f) prowadzenie zbiorczego rejestru umów dotyczących zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. euro oraz zawartych porozumień,
  - g) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wnoszonych odwołań wraz z uzasadnieniem,
  - h) przekazywanie do Referatu Księgowości, Budżetu i Podatków dokumentów dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - i) opracowanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych.

2. W skład referatu wchodzi stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu (1 etat),
- 2) do spraw zamówień publicznych (1 etat),
- 3) do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych (2 etaty),
- 4) do spraw inwestycji (1 etat).

### **§ 30.**

#### **Referat Organizacyjny**

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi Rady:

- a) obsługa administracyjna i kancelaryjna Przewodniczącego Rady i Rady,
  - b) gromadzenie projektów uchwał i przygotowywanie posiedzeń Rady z wykorzystaniem programu DSSS Vote PRO oraz DSSS Video Stream,
  - c) przygotowywanie i przekazywanie uchwał podjętych przez Radę do publikacji w Dzienniku Urzędowym, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy,
  - d) protokołowanie obrad Rady,
  - e) przechowywanie nagrań z obrad Rady,
  - f) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Przewodniczącemu Rady w zakresie: rejestrowania, przechowywania, przygotowania do publikacji, przekazania do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego, a także bieżącego monitoringu ich terminowego składania,
  - g) przestrzeganie terminów w zakresie załatwiania skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady oraz opracowywanie analiz i informacji w tym zakresie,
  - h) wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez Przewodniczącego Rady w związku z realizacją jego kompetencji i obowiązków,
  - i) prowadzenie rejestrów:
    - uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego,
    - skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę,
    - interpelacji i zapytań,
  - j) obsługa posiedzeń Komisji Rady, w tym ich protokołowanie,
  - k) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie planu pracy Komisji Rady i sprawozdań z działalności:
- 2) w zakresie obsługi jednostek pomocniczych Gminy:
- a) dostarczanie softysom materiałów na sesję Rady,
  - b) organizacja wyborów organów wykonawczych jednostek pomocniczych zarządzonych przez Radę,
  - c) przygotowywanie danych w zakresie aktualizacji zasięgu terytorialnego jednostek pomocniczych,
  - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek pomocniczych;
- 4) w zakresie obsługi kancelaryjnej i interesantów:
- a) prowadzenie kancelarii Urzędu,
  - b) prowadzenie rejestru wpływu korespondencji,
  - c) przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych,
  - d) prowadzenie ewidencji przychodzącej poczty elektronicznej oraz kierowanie jej do właściwych komórek organizacyjnych,
  - e) udzielanie interesantom informacji oraz kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych komórek organizacyjnych,
  - f) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 5) w zakresie obsługi sekretariatu:
- a) przyjmowanie i nadawanie faksów,

- b) - przekazywanie otrzymanych faksów do merytorycznych komórek organizacyjnych,
  - c) prowadzenie ewidencji faksów przychodzących i wychodzących,
  - d) prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych przez Wójta i Zastępcę,
  - e) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta,
  - f) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
  - g) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,
  - h) prowadzenie rejestru pieczęci,
  - a) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników z Urzędu,
  - b) przygotowanie i nadawanie przesyłek oraz korespondencji wychodzących z Urzędu (segregacja według wagi, wpisywanie do ksiąg pocztowych, transport na pocztę, prowadzenie procedur reklamacji),
  - i) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez kierownictwo Urzędu funkcji reprezentacyjnych,
  - j) odbieranie i przekazywanie poczty elektronicznej i poczty z ePUAP,
  - k) prowadzenie rejestru oraz protokołów zgłaszanych ustnie skarg i wniosków,
  - l) prowadzenie biblioteki Urzędu,
  - m) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek,
  - n) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
  - o) prowadzenie zbioru umów cywilnoprawnych, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) w zakresie archiwum:
- a) prowadzenie archiwum Urzędu i wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w tym nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
  - b) przyjmowanie zarchiwizowanej dokumentacji przekazywanej przez komórki organizacyjne do archiwum,
  - c) prowadzenie ewidencji aktualnie posiadanych akt,
  - d) brakowanie akt kat. B, dla których upłynął okres przechowywania,
  - e) przekazywanie akt kat. A do Archiwum Państwowego,
  - f) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - g) udostępnianie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 7) w zakresie obsługi przedsiębiorców:
- a) wprowadzanie informacji dotyczących wydania, zmiany oraz wygaśnięcia zezwoleń do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, dalej CEIDG;
  - b) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej



wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców oraz ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,

- c) pomoc w wypełnianiu formularzy i wniosków umożliwiających rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz dotyczących wszelkich zmian wpisów w CEIDG;
- 8) w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) wydawanie decyzji zezwalających na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) wydawanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji zmieniających zezwolenie oraz o wygaśnięciu zezwoleń,
  - e) prowadzenie rejestru zezwoleń,
  - f) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - g) prowadzenie całości spraw związanych z profilaktyką uzależnień, w tym opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz projektu sprawozdania z wykonania programu,
  - h) wdrażanie oraz propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich, regionalnych oraz lokalnych programów, kampanii edukacyjnych z zakresu profilaktyki uzależnień, w tym koordynowanie działań w zakresie programu Wychowanie i Profilaktyka (WiP),
  - i) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej procedury sądowego zobowiązania do leczenia odwykowego (przyjmowanie i rejestrowanie wniosków, zapraszanie na rozmowy motywująco-interwencyjne, gromadzenie dowodów w sprawie, wzywianie osób na badania celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, przygotowywanie wniosków do sądu),
  - k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych (zawiadomienia, upoważnienia, protokoły) oraz podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13 i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
  - l) prowadzenie lokalnych inicjatyw w dziedzinie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 9) w zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności :
- w dziedzinie dowodów osobistych:
    - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku z danymi zgromadzonymi w Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze PESEL oraz wydanie potwierdzenia złożenia wniosku,
    - b) wydawanie dowodów osobistych oraz potwierdzanie odbioru,

- c) prowadzenie rejestrów dotyczących dowodów osobistych,
  - d) prowadzenie kopert dowodowych i ich aktualizacja,
  - e) przekazywanie kopert osobowych dowodów osobistych osób zmarłych do archiwum zakładowego,
  - f) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych,
  - g) aktualizacja Rejestru Dowodów Osobistych,
  - h) występowanie o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
  - i) udostępnianie jednostkowych danych osobowych z rejestru dowodów osobistych,
  - j) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA, organami policji, urzędami centralnymi, urzędami konsularnymi oraz samorządami gminnymi w zakresie dowodów osobistych;
- w dziedzinie ewidencji ludności:
- a) przyjmowanie zgłoszeń: pobytu stałego, pobytu czasowego, wymeldowania z miejsca pobytu stałego, wymeldowania z miejsca pobytu czasowego, wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) prowadzenie zbiorów o nazwie: rejestr mieszkańców,
  - c) rejestrowanie danych w rejestrze PESEL,
  - d) występowanie o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z wyjątkiem dzieci zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, cudzoziemców zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, członków rodziny cudzoziemców zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - e) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych,
  - f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, uchylenia czynności materialno – technicznej oraz prowadzenie całej dokumentacji w tym zakresie,
  - g) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji – Departament Ewidencji Państwowych,
  - h) sporządzanie wykazów mężczyzn przeznaczonych do kwalifikacji wojskowej oraz mężczyzn i kobiet przeznaczonych do rejestracji wojskowej,
  - i) sporządzanie wykazów z prowadzonych rejestrów dla gminnych jednostek organizacyjnych,
  - j) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 10) w zakresie organizowania wyborów, referendum:
- a) przygotowywanie danych dotyczących zasięgów terytorialnych okręgów wyborczych i stałych obwodów głosowania dla właściwego komisarza wyborczego,
  - b) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja;
- 11) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu oraz jednostek gminnych, z wyjątkiem zadań związanych z naliczaniem wynagrodzenia, odprowadzaniem składek i zaliczek na podatek dochodowy,
  - b) prowadzenie naboru na wolne stanowiska w Urzędzie oraz na kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - c) koordynowanie działań związanych z ocenami okresowymi pracowników i organizacją służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie w administracji samorządowej,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - e) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej i dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy (ewidencja czasu pracy, ewidencja urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, bezpłatnych, ewidencja zwolnień lekarskich, itp.), okresowych obligatoryjnych szkoleń i badań,
  - f) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - g) występowanie do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o osobie – pracownikach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
  - h) prowadzenie spraw z zakresu praktyk szkoleniowych, staży i prac interwencyjnych,
  - i) sporządzanie sprawozdań w sprawach kadrowych,
  - j) archiwizacja akt osobowych byłych pracowników,
  - k) ewidencjonowanie złożonych oświadczeń majątkowych,
  - l) przygotowywanie dla Wójta informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych,
  - m) przekazywanie oświadczeń majątkowych do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz prowadzenie w tym zakresie korespondencji;
- 12) w zakresie obsługi teleinformatycznej i technicznej Urzędu:
- a) administrowanie siecią informatyczną Urzędu oraz zabezpieczenie jej sprawnego funkcjonowania,
  - b) wykonywanie zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych,
  - c) organizacja i koordynacja działań z zakresu zakupu oraz bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego,
  - d) instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych,
  - e) zabezpieczanie danych osobowych występujących w systemie informatycznym Urzędu,
  - f) archiwizacja danych – tworzenie kopii zapasowych,
  - g) wdrażanie nowych technologii i systemów informatycznych,
  - h) szkolenie pracowników i udzielanie im instruktażu z zakresu informatyki i Polityki Bezpieczeństwa,
  - i) prowadzenie ewidencji sprzętu oraz stosowanych systemów i programów,
  - j) zabezpieczanie prawidłowego działania infrastruktury informatycznej Urzędu zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa i ustawą o ochronie danych osobowych,

- k) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- l) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- m) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych,
- n) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- o) publikowanie oświadczeń majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

13) w zakresie utrzymania czystości:

- a) utrzymywanie w należytej czystości w przydzielonych do sprzątnia pomieszczeniach, otoczenia wokół budynku Urzędu oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątnia,
- b) stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno – higienicznych,
- c) zaopatrzenie w środki czystości;

14) w zakresie konserwacji:

- a) konserwacja, naprawa i porządkowanie na terenie obiektu Urzędu,
- b) porządkowanie terenu wokół budynku,
- c) obsługa kotłowni i pieca CO,
- d) dbałość o czystość samochodów służbowych.

2. W skład referatu wchodzi stanowiska:

- 1) do spraw obsługi interesantów i Rady Gminy (1 etat)
- 2) do spraw obsługi interesantów i działalności gospodarczej (1 etat)
- 3) do spraw ewidencji ludności ( 0,5 etatu),
- 4) do spraw prowadzenia kadr (0,5 etatu)
- 5) do spraw obsługi sekretariatu (1 etat)
- 6) do spraw obsługi teleinformatycznej i technicznej Urzędu (1 etat)
- 7) do spraw pomocy administracyjno-informatycznej (1 etat),
- 8) konserwatora ( 1 etat),
- 9) sprzątaczkę (1 etat).

### § 31.

#### **Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie Obrony Cywilnej,
  - a) planowanie przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy,
  - b) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,

- c) realizowanie zarządzeń i wytycznych Starosty Powiatu Wołomińskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
  - d) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie,
  - e) branie udziału w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu obrony cywilnej, organizowanych przez organ nadrzędny oraz organizowanie własnych przedsięwzięć w tym zakresie,
  - f) prowadzenie dokumentacji sprzętu obrony cywilnej,
  - g) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw obrony cywilnej,
  - h) planowanie i przeprowadzenie kontroli z zakresu obrony cywilnej,
  - i) współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej.
- 2) w zakresie Zarządzania Kryzysowego,
- a) opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
  - b) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - c) usprawnianie organizacji łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - d) wykonywanie czynności związanych z likwidacją niewypałów znalezionych na terenie Gminy,
  - e) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - f) bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń, w tym zagrożeń terrorystycznych na terenie Gminy,
  - g) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - j) opracowywanie i przedkładanie Staroście Wołomińskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - k) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - l) realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,
  - m) wykonywanie działań w zakresie usuwania pożaru lub innego zagrożenia oraz ewakuacji pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu;
- 3) w zakresie spraw obronnych:
- a) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
  - a) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie Gminy,
  - b) opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
  - c) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,

- d) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych planów i programów obronnych,
  - e) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
  - f) realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - g) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
  - h) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - i) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
  - j) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
  - k) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przesłanie do WBZK MUW corocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych wg obowiązujących wzorów i zaleceń,
  - l) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
  - n) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową,
  - o) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
  - p) prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do osób, które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej;
- 4) w zakresie spraw przeciwpożarowych i gospodarczych;
- a) prowadzenie rejestru jednostek ochotniczych straży pożarnych,
  - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących rejestracji ochotniczych straży pożarnych i przekazywanie ich do właściwego Sądu celem rejestracji,
  - c) zapewnienie jednostkom ochotniczych straży pożarnych środków na funkcjonowanie oraz zgłaszanie potrzeb do planów finansowych,
  - d) przygotowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw przeciwpożarowych, w tym:
    - umów o pracę kierowców ochotniczych straży pożarnych,
    - list płac kierowców ochotniczych straży pożarnych,
    - rachunków gotówkowych na cele ochotniczych straży pożarnych,
    - rozliczanie paliwa dla ochotniczych straży pożarnych,
  - e) zapewnienie ochotniczemu strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności i alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z remontami remiz OSP,

- g) zapewnienie ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków OSP,
  - h) prowadzenie dokumentacji kart osobowych pojazdów służbowych,
  - i) nadzór nad stanem technicznym pojazdów służbowych,
  - j) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta,
  - k) gospodarka środkami transportu,
  - l) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
  - m) inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych należy:
- a) organizowanie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
  - b) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
  - c) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
  - d) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
  - e) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobom sprawdzanym,
  - f) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających oraz pozostałej dokumentacji,
  - g) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
  - h) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - i) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - j) przeprowadzanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - k) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
  - l) nadzorowanie przyjmowania, rejestrowania, przechowywania i przekazywania (wysyłania) dokumentów niejawnych,
  - m) nadzorowanie wydawania lub udostępniania dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - n) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
  - o) prowadzenie dziennika ewidencyjnego dokumentów niejawnych,
  - p) zapewnienie ochrony bezpiecznego stanowiska komputerowego przetwarzającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

## § 32.

### **Stanowisko ds. Promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
  - a) opracowywanie programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
  - b) realizacja zadań wynikających z programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
  - c) prowadzenie postępowania o udzielenie dotacji w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie,
  - d) przygotowywanie projektów umów na przyznanie i otrzymanie dotacji zgodnie z ustawami, o których mowa wyżej i ustawą o finansach publicznych,
  - e) współdziałanie z osobami fizycznymi i osobami prawnymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury, sportu i turystyki we wszystkich sprawach dotyczących prowadzonej działalności,
  - f) realizacja zadań wynikających z programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
  
- 2) w zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia:
  - a) prowadzenie kampanii edukacyjnych oraz organizowanie badań przesiewowych w ramach profilaktyki zdrowotnej, kampanie edukacyjne i zdrowotne w placówkach oświatowych,
  - b) przygotowywanie rocznych preliminarzy oraz sprawozdań z wykonania,
  - c) wdrażanie oraz propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych programów zdrowotnych oraz kampanii edukacyjnych z zakresu promocji zdrowia,
  - d) obsługa zadań gminnych w zakresie wynikającym z Narodowego Programu Zdrowia oraz Narodowego i Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
  - e) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz profilaktyki prozdrowotnej i promocji zdrowia,
  - f) realizacja zadań wynikających z polityki prorodzinnej państwa, pomocy społecznej oraz dotyczących osób niepełnosprawnych;
  
- 3) w zakresie sportu i turystyki:
  - a) współpraca z samorządowymi jednostkami instytucji kultury oraz jednostkami organizacyjnymi sportu i turystyki w zakresie realizacji wspólnych zadań, w tym w szczególności koordynacja imprez gminnych organizowanych przez samorządowe jednostki kultury,
  - b) prowadzenia rejestru instytucji kultury,
  - c) opracowywanie rzeczowego i finansowego planu imprez sportowych, turystycznych



i uroczystości rocznicowych na każdy rok budżetowy,

- d) merytoryczny i finansowy nadzór nad organizacją imprez, o których mowa w lit c,
  - e) prowadzenie procedury w zakresie przyznawania stypendiów sportowych,
  - f) prowadzenie procedury w zakresie przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
- 4) w zakresie promocji Gminy:
- a) tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i zagranicą,
  - b) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych,
  - c) prowadzenie prac związanych z prezentowaniem i promowaniem Gminy na targach, wystawach, misjach gospodarczych oraz innych imprezach promocyjnych, oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
  - d) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i zagranicą w zakresie promocji kulturalnej i gospodarczej Gminy,
  - e) podejmowanie działań w kierunku współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
  - f) przygotowywanie umów o współpracy Gminy z partnerami zewnętrznymi,
  - g) inicjowanie działań i tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
  - h) promocja Gminy w dziedzinie kultury, sportu i turystyki,
  - i) fotografowanie i nagrywanie materiałów filmowych promujących Gminę oraz wydarzenia organizowane przez Gminę, Wójta, Radę, gminne instytucje kultury i inne jednostki organizacyjne działające w zakresie sportu i rekreacji,
  - j) prowadzenie procedur związanych z tworzeniem insygniów Gminy - herb, flaga, sztandar, medal, znak logo - oraz opracowywanie regulaminów ich używania,
  - k) nadzór nad przestrzeganiem zasad używania insygniów Gminy,
  - l) prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania zgody na używanie herbu Gminy i logo przez podmioty zewnętrzne,
  - m) prowadzenie procedur związanych z obejmowaniem patronatów honorowych przez organy Gminy,
  - n) prowadzenie prac związanych z tworzeniem materiałów i przedmiotów promujących Gminę oraz nadzór nad ich dystrybucją,
  - o) redagowanie materiałów i publikacja na stronie internetowej oraz moderacja profili Urzędu w mediach społecznościowych,
  - p) koordynowania działań z zakresu kontaktów z mediami oraz polityki informacyjnej Urzędu,
  - q) udzielania odpowiedzi na zapytania mediów zgodnie z prawem prasowym i ustawą o dostępie do informacji publicznej;
  - r) przygotowywania informacji prasowych dla mediów, relacji z wydarzeń, w których uczestniczy Wójt bądź organizowanych albo współorganizowanych przez Gminę lub jej organy;

- s) organizowania konferencji prasowych;
- t) redagowania pism, przemówień i opracowań na polecenie Wójta.

### § 33.

#### **Stanowisko Pełnomocnika ds. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pełnomocnika ds. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z Lokalnymi Grupami Działania w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) konsultowanie i współpraca przy tworzeniu dokumentów strategicznych dotyczących działania jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) uzgadnianie wniosków inwestycyjnych w ramach Wieloletniego Programu Inwestycyjnego;
- 4) koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 5) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) inne prace zlecone przez Wójta.

### § 34.

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
  - 1) rejestracja aktów stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw i zgonów oraz prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
  - 2) transkrypcja, odtwarzanie, ustalanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z administracyjną zmianą imion i nazwisk,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa – cywilnego i konkordatowego: m.in. - przyjmowanie oświadczeń dotyczących zawarcia małżeństwa, wyboru nazwiska małżonków i dzieci, wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu, wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, zmianie imienia dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 6) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
  - 7) prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą, dotyczącej rejestracji stanu cywilnego,
  - 8) wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
  - 9) organizowanie nadania „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
  - 10) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi stanowiska:
  - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (0,5 etatu),
  - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (0,5 etatu).

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i tryb tworzenia projektów normatywnych aktów prawnych**

#### **§ 35.**

Normatywnymi aktami prawnymi są:

- 1) akty prawa miejscowego podejmowane uchwałą Rady;
- 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji, z wyłączeniem uchwał proceduralnych, apeli i stanowisk;
- 3) zarządzenia Wójta,
- 4) zarządzenia Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

#### **§ 36.**

1. Akty prawne, o których mowa w § 35 wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie innych przepisów dotyczących realizacji określonych zadań lub prawnie określonego sposobu postępowania.
2. Projekty aktów normatywnych określonych w § 35 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne Gminy, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.
3. Projekty aktów normatywnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, jeżeli Wójt uzna to za konieczne lub obowiązek ten wynika z obowiązujących przepisów prawa.
4. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień powinny być także uzgodnione przed przedstawieniem Radzie lub Wójtowi z:
  - 1) właściwymi komórkami organizacyjnymi lub jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednej komórki organizacyjnej;
  - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe;
  - 3) z radcą prawnym;
  - 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakładają na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
5. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 4, stwierdza się podpisem na oryginale projektu aktu normatywnego. Odmowę złożenia podpisu uzasadnia się w opinii załączonej do projektu.
6. Projekt aktu normatywnego, zawierającego informacje niejawne, oznaczonego klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” uzgadnia się z osobami, w zakresie posiadanego przez nie prawa do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności.

#### **§ 37.**

1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) stosuje się odpowiednio „Zasady techniki prawodawczej” określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r.
2. Każdy akt powinien zawierać co najmniej:
  - 1) podstawę prawną ze wskazaniem miejsca publikacji;

- 2) postanowienia ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety;
  - 3) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonywanie lub nadzorujących realizację zarządzenia;
  - 4) w razie potrzeby tytuł aktów prawnych, które tracą moc;
  - 5) sposób i termin wejścia w życie.
3. Do projektów uchwał załącza się uzasadnienie celowości podjęcia.
  4. Tekst jednolity aktu normatywnego stanowiącego akt prawa miejscowego ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany, zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
  5. Nadzór w zakresie obowiązku sporządzania tekstów jednolitych przez komórki organizacyjne prowadzi pracownik odpowiedzialny za obsługę Rady, dokonując w miesiącach czerwcu i grudniu przeglądu aktów prawnych i wskazując na te, które wymagają sporządzenia tekstów jednolitych.

### **§ 38.**

Podpisane uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta podlegają rejestracji w Referacie Organizacyjnym, który prowadzi osobne rejestry dla tych aktów.

### **§ 39.**

1. Oryginały aktów prawnych, zastrzeżeniem ust. 2, przechowują:
  - 1) pracownik odpowiedzialny za obsługę Rady - uchwały Rady;
  - 2) Sekretariat – zarządzenia Wójta,
  - 3) Referat Księgowości, Budżetu i Podatków – umowy, porozumienia wywołujące skutki finansowe;
  - 4) rzeczowo właściwe komórki organizacyjne – pozostałe umowy i porozumienia.
2. Ewidencje i zbiór aktów normatywnych, jeżeli zawierają informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” prowadzi Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych.
3. Uchwały Rady przechowuje się w aktach sesji, na których zostały podjęte oraz w zbiorze uchwał.
4. Zarządzenia Wójta przechowuje Referat Organizacyjny w zbiorze bieżącym, drugi egzemplarz przekazuje projektodawcy, który odpowiada za przekazanie ich właściwym adresatom do realizacji oraz organom nadzoru.
5. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli w siedzibie Urzędu umieszcza się tablice ogłoszeń urzędowych.
6. Uchwały Rady, zarządzenia Wójta, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy poprzez:
  - 1) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
  - 2) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach;
  - 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędowych;
  - 4) umieszczenie na stronie internetowej Urzędu.

## **Rozdział IX**

### **Zasady podpisywania pism i postanowienia końcowe**

#### **§ 40.**

1. Wójt podpisuje w szczególności:
  - 1) pisma i wystąpienia do organów kontroli państwowej, społecznej, organizacji społeczno – politycznych, administracji rządowej i samorządowej;
  - 2) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski senatorów posłów i radnych;
  - 5) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu;
  - 6) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 7) dokumenty w zakresie bieżącego kierowania sprawami Urzędu;
  - 8) pisma w innych sprawach należących do jego kompetencji.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników Urzędu do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku, gdy Wójt nie może wykonywać czynności służbowych, pisma zastrzeżone do podpisu Wójta podpisuje Zastępca.
4. Zastępca podpisuje pisma urzędowe z zakresu spraw wchodzących w zakres jego obowiązków oraz w zakresie udzielonego mu upoważnienia.
5. Sekretarz podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.
6. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Wójta, pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej.
7. Projekty pism oraz umowy i porozumienia przedstawione do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierownika, zaś dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu, warunków jego działania oraz organizacji, przez Sekretarza, a w sprawach finansowych Gminy przez Skarbnika.
8. Pisma podpisane przez Wójta, nie będące zarządzeniami oraz pisma podpisane przez Zastępcę są rejestrowane w referatach, które przygotowały ich projekty.
9. Korespondencja kierowana do Wójta i Zastępcy jest przekazywana przez Sekretariat.
10. Postępowanie z korespondencją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

#### **§ 41.**

1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa przy zachowaniu szczególnej

- troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.
2. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem załatwianie spraw ponoszą kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pozostali pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków.

## **Rozdział X**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 42.**

1. Organami właściwymi do rozpatrzenia skargi lub wniosku dotyczących działalności:
  - 1) Rady - jest Wojewoda Mazowiecki, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie;
  - 2) Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy - jest Rada;
  - 3) Urzędu i jego pracowników - jest Wójt.
2. Kwalifikacji wnoszonych skarg i wniosków dokonują: Wójt, Zastępca i Sekretarz.

#### **§ 43.**

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Wójt – w poniedziałek od godziny 9.00 do godziny 18.00;
  - 2) Zastępca, Sekretarz, Skarbnik - w godzinach pracy urzędu;
  - 3) pracownicy Urzędu - codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Informacje o terminach przyjmowania interesantów wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.
3. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Wójta, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika prowadzi Sekretariat.

#### **§ 44.**

Skargi składane ustnie przyjmowane są do protokołu, który powinien zawierać:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko skarżącego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpisy składającego i przyjmującego.

#### **§ 45.**

1. Wniesione skargi i wnioski podlegają niezwłocznie rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika zajmującego się obsługą Rady, który koordynuje ich przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, który otrzymał skargę bezpośrednio na adres komórki organizacyjnej - obowiązany jest niezwłocznie zarejestrować ją w rejestrze centralnym prowadzonym przez pracownika zajmującego się obsługą Rady.

3. Zarejestrowaną skargę (wniosek) przekazuje się do załatwienia komórce organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy, a jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych - Sekretarz wyznacza osobę koordynującą zbadanie oraz załatwienie sprawy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby wyznaczone do zbadania skargi (wniosku) są odpowiedzialne za wszechstronne wyjaśnienie okoliczności skargi (wniosku) oraz zobowiązane do niezwłocznego przekazywania Sekretarzowi wyjaśnień i dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia sprawy.

## Rozdział XII

### Postanowienia końcowe

#### § 46.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Wójt w drodze zarządzenia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać pracowników z:
  - 1) Statutem Gminy;
  - 2) Regulaminem;
  - 3) Regulaminem pracy Urzędu;
  - 4) Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu;
  - 5) instrukcją kancelaryjną;
  - 6) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych;
  - 7) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
  - 8) aktami prawa wewnętrznego.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.

**WÓJT**  
*Radosław Korzeniewski*

