

**Zarządzenie nr 349/2018**  
**Wójta Gminy Dąbrówka**  
**z dnia 30 kwietnia 2018r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Dąbrówka.

§1

Zarządzam przyjęcie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrówka stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Uchylam Zarządzenie nr 0050.80.2015 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 4 sierpnia 2015r. z późniejszymi zmianami

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018r. z zastrzeżeniem zachowania w mocy zapisów dotyczących stanowisk wymienionych w Zarządzeniu nr 0050.80.2015 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 4 sierpnia 2015r. z późniejszymi zmianami, do dnia 30 lipca 2018r.

**WÓJT**  
*Radosław Korzeniowski*

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrówka**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrówka określa:
  - 1) zadania Urzędu i zasady funkcjonowania,
  - 2) zakresy działania poszczególnych jednostek i stanowisk w Urzędzie,
  - 3) strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrówka,
  - 2) Radzie Gminy - 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 Wójta – 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) Referatach – należy przez to rozumieć referaty działające w Urzędzie Gminy Dąbrówka,
  - 9) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Dąbrówka,
  - 10) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska działające w ramach Urzędu Gminy Dąbrówka,
  - 11) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
  - 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dąbrówka.

#### **§ 2**

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, zapewniającym obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### **§ 3**

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

## **Rozdział II**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### § 4

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
2. Liczbę etatów w Urzędzie określa Wójt, po zasięgnięciu opinii Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, uwzględniając potrzeby związane z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu oraz zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań.
3. Ustala się dla Urzędu niżej wymienioną liczbę etatów:
  - 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC, 1 etat,
  - 2) referaty:
    - a) Księgowości, Budżetu i Podatków– KB, 7 etatów,
    - b) Drogownictwa i Realizacji Inwestycji – DR, 2 etaty (w tym Kierownik Referatu),
    - c) Inwestycji i Rozwoju - IR, 4 etaty (w tym Kierownik Referatu),
    - d) Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – OS, 2 etaty,
    - e) Zagospodarowania Przestrzennego i Zarządzania Mieniem komunalnym – ZZ, 2 etaty
    - f) Organizacyjny – RO, 8 etatów (w tym 5 etatów dla stanowisk urzędniczych i 3 etaty stanowisk pomocniczych),
  - 3) samodzielne stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i Obrony Cywilnej – ZK, 1 etat
  - 4) stanowisko do spraw obsługi prawnej – OP, 1 etat lub umowa o świadczenie usług pomocy prawnej,
4. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub umów o świadczenie usług.
5. W ramach działania Urzędu dopuszcza się możliwość okresowego odbywania staży i praktyk. Za organizację i przebieg praktyk i staży odpowiada Sekretarz lub inna upoważniona osoba.

#### § 5

1. Wójt odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Urzędu.
2. Zastępca Wójta, 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.

#### § 6

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, bądź określone Uchwałami Rady i Zarządzeniami Wójta.
2. Urząd czynny jest w dni robocze, obsługa interesantów odbywa się od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz dni dodatkowo wolnych wprowadzonych Zarządzeniem Wójta, w godzinach 7.30 – 15.30.
  3. Urząd Stanu Cywilnego czynny jest w godzinach pracy Urzędu. Dаты i godziny zawierania małżeństwa ustala się indywidualnie w Urzędzie Stanu Cywilnego.

## § 7

1. Zarządzenia i inne akty normatywne stanowiące przez Wójta powinny zawierać:
  - 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego,
  - 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (podany słownie) i rok,
  - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
  - 4) wskazanie podstawy prawnej z przywołaniem aktualnego publikatora danego aktu,
  - 5) treść regulowanych zagadnień,
  - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
  - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów podlegających uchyleniu).
2. Projekty aktów, o którym mowa w ust. 1, przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne oraz wymagają parafy odpowiedzialnego merytorycznie pracownika, kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego oraz radcy prawnego.
3. Numerację aktu oraz dzień podpisania nanosi się w dacie podpisania danego aktu normatywnego.
4. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu.
5. Wszelkie przygotowywane umowy i porozumienia, z wyłączeniem umów o pracę, wymagają opinii osoby prowadzącej obsługę prawną.
6. Umowy przedkładane do podpisu upoważnionym osobom wymagają zaparafowania odpowiedzialnego merytorycznie pracownika, kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego oraz osoby prowadzącej obsługę prawną.

## § 8

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 z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakła-

dowych, wprowadzony Zarządzeniem nr 26.2011 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 26 kwietnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla Urzędu Gminy Dąbrówka.

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 Gminy Dąbrówka, znajdujące się w Referacie Księgowości, Budżetu i Podatków.
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. W godzinach pracy Urzędu, w sali konferencyjnej, mogą odbywać się spotkania komunikacyjne kierownictwa Urzędu z pracownikami.
5. Kierowanie pojazdami służbowymi odbywa się na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Wójta oraz na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu.

### **Rozdział III**

#### **Podział kompetencji i zakres zadań**

##### **§ 9**

1. 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) nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy, ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
  - 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) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu.
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Urzędem Stanu Cywilnego,
  - 2) samodzielnym stanowiskiem do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – ZK,



## § 10

1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
2. Do zadań Zastępcy Wójta 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,
  - 8) współdziałanie z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu niepodlegającymi nadzorowi Zastępcy.
3. Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad działalnością Referatów:
  - 1) Drogownictwa i Realizacji Inwestycji – DR,
  - 2) Inwestycji i Rozwoju - IR
  - 3) Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – OS.
  - 4) Zagospodarowania Przestrzennego i Zarządzania Mieniem Komunalnym - ZZBezpośredni nadzór nad referatami wymienionymi w pkt. 1-3 powyżej sprawują kierownicy referatów.

## § 11

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. Przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
2. 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) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
  - 6) ustalanie i monitorowanie realizacji procedur kontroli wewnętrznej Urzędu, w szczególności w zakresie:
    - a) przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego,
    - b) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych,
    - c) realizacji wniosków z kontroli wewnętrznych, realizacji wniosków z kontroli zewnętrznych,
  - 7) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem obsługi pracy Wójta,
  - 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) zapewnienie prawidłowego publikowania aktów prawa miejscowego,
  - 14) nadzór nad udzielaniem informacji w trybie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
  - 15) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami wykonującymi obowiązki z zakresu egzekucji podatków i opłat lokalnych
  - 16) nadzoruje prawidłowość określania podstawy opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości w szczególności w postępowaniach kontrolnych podatników.
3. Sekretarz jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego oraz Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami
  4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością stanowiska do spraw obsługi prawnej – OP,

## § 12

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, polegające w szczególności na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, gospodarki środkami poza budżetowymi 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,
  - 9) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 10) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
  - 11) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 12) 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,
  - 13) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
  - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Księgowości, Budżetu i Podatków– KB.

#### **Rozdział IV**

##### **Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych i ich kierowników oraz samodzielnych stanowisk**



1. Kierownicy komórek organizacyjnych przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działają w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta lub osobę upoważnioną.
2. Do wspólnych zadań kierowników referatów w Urzędzie należy w szczególności:
  - 1) prawidłowa organizacja pracy w podległym referacie,
  - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
  - 3) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach personalnych, z uwzględnieniem zasad wynikających z usytuowania stanowisk w strukturze organizacyjnej Urzędu,
  - 4) przestrzeganie zasad i norm wynikających z obowiązujących przepisów powszechnie obowiązujących i przepisów wewnętrznych oraz nadzorowanie podległych pracowników w tym zakresie,
  - 5) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w ramach komórki organizacyjnej oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad i norm obowiązujących w Urzędzie,
  - 6) identyfikowanie potencjalnych konfliktów na tle stosunku pracy i relacji interpersonalnych oraz zapobieganie tym konfliktom,
  - 7) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
  - 8) organizowanie zastępstw na czas nieobecności podległych pracowników,
  - 9) współpraca z kierownikami innych Referatów w obszarze wspólnych zadań, ze szczególnym uwzględnieniem zadań wynikających z Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
3. Za opracowanie planów urlopowych pracowników referatów odpowiadają właściwi kierownicy. W odniesieniu do stanowisk podlegających bezpośrednio Wójtowi plany urlopowe zatwierdza Wójt.

#### §14

1. USC, Referaty oraz Samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań w Urzędzie.
2. 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 swojego działania,
  - 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie spraw należących do kompetencji danego stanowiska,

- 8) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
- 10) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 11) przygotowywanie zawieranych przez Wójta umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz innych projektów aktów prawnych Wójta,
- 13) znajomość obowiązujących przepisów prawa obejmujących zakres obowiązków i kompetencji,
- 14) stosowanie obowiązujących przepisów proceduralnych, w tym szczególnie: Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo 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 sołtysami i radami sołeckimi,
- 22) współpraca między stanowiskami w zakresie niezbędnym dla zapewnienia spójności działania Urzędu oraz kompleksowego załatwiania spraw,
- 23) współpraca poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 24) wytwarzanie i współpraca w zakresie udzielania informacji publicznej.

## §15

1. Stanowisko do spraw obsługi prawnej zapewnia pomoc prawną, o której mowa w odrębnych przepisach, na rzecz Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz Rady Gminy.
2. Świadczenie pomocy prawnej polega w szczególności na:
  - 1) udzielaniu porad prawnych i konsultacji prawnych,
  - 2) udzielaniu wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 3) wydawaniu ustnych i pisemnych opinii prawnych,
  - 4) opiniowaniu treści korespondencji Urzędu i Gminy z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz podmiotami,
  - 5) opiniowaniu projektów umów oraz porozumień,

- 6) występowaniu w charakterze pełnomocnika Wójta, Urzędu i Gminy w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych, administracyjnym oraz przed innymi organami,
  - 7) opiniowaniu pod względem prawnym projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Wójta, decyzji i innych dokumentów oraz aktów prawnych,
  - 8) obsługi prawnej sesji Rady,
  - 9) informowaniu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu i Gminy oraz o spostrzeżonych uchybieniach działalności, jak również możliwych skutkach tych uchybień,
  - 10) windykacji zleconych należności Gminy.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 komunikacja pracowników z osobą na stanowisku do spraw obsługi prawnej odbywa się za pośrednictwem lub zgodą Zastępcy Wójta lub Sekretarza.
  4. W przypadku konieczności wystąpienia z prośbą o zaopiniowanie pod względem prawnym projektu umowy, uchwały lub zarządzenia albo z wnioskiem o sporządzenie pisemnej opinii prawnej dopuszczalny jest bezpośredni kontakt z osobą na stanowisku do spraw obsługi prawnej za pomocą poczty elektronicznej z jednoczesnym przesłaniem treści zapytania do wiadomości Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

## §16

1. Do zadań Referatu Księgowości, Budżetu i Podatków należą w szczególności:
  - 1) w zakresie księgowości:
    - a) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, planów kont i instrukcji,
    - b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami,
    - c) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych,
    - d) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu, wynagrodzeń przysługujących na podstawie przepisów członkom organów kolegialnych powołanych przez Wójta oraz diet przysługujących radnym i sołtysom,
    - e) prowadzenie ewidencji księgowej przepływu środków finansowych dotyczącej wykonania zadań zleconych i powierzonych Gminie,
    - f) prowadzenie ewidencji dochodów niestanowiących należności podatkowych Gminy,
    - g) realizacja wydatków bieżących i inwestycyjnych Gminy,
    - h) współpraca z Urzędami Skarbowymi,
    - i) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
    - j) współpraca z bankami,
    - k) współpraca z ZUS w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,

- l) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia i wykorzystania tych druków,
  - m) zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
  - n) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług – VAT,
  - o) prowadzenie ewidencji i rozliczanie Funduszu Sołeckiego.
  - p) Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań finansowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie wskazanym przez Wójta,
- 2) w zakresie budżetu:
- a) przygotowywanie materiałów i informacji do opracowania projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej i planów finansowych,
  - b) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zmian budżetu,
  - c) zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy,
  - d) dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie jego zmian,
  - e) zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Urzędu, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - f) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
  - g) zapewnienie realizacji przepisów Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - h) zapewnienie jawności finansowej Gminy na warunkach określonych w Ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 3) zapewnienie obsługi kasowej Urzędu.
- 4) w zakresie podatków:
- a) prowadzenie spraw z zakresu realizacji kompetencji Wójta jako organu podatkowego, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz w zakresie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, o podatkach i opłatach lokalnych, w tym:
    - i. przygotowywanie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz projektów uchwał w powyższym zakresie,
    - ii. dokonywanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
    - iii. prowadzenie rachunkowości podatkowej, tj. przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty, umorzenia,
    - iv. dokonywanie weryfikacji informacji i deklaracji podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych w oparciu o zapisy w ewidencji gruntów,



- v. prowadzenie dokumentacji podatkowej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatków,
  - vi. sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie podatków i opłat lokalnych
  - vii. organizowanie i rozliczanie inkasa podatków i opłat lokalnych
  - viii. wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
  - ix. współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i innymi instytucjami w zakresie wynikającym z innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- b) zapewnienie właściwej realizacji dochodów Gminy z tytułu należnych podatków i opłat lokalnych, windykacja należności podatkowych, w tym:
- i. monitorowanie zaległości,
  - ii. inicjowanie i prowadzenie egzekucji oraz postępowań zabezpieczających,
  - iii. sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji i egzekucji należności,
- c) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z wypłatą podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- e) prowadzenie innych spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych,
2. W skład referatu wchodzi stanowiska do spraw:
- 1) budżetowych Urzędu (1 etat),
  - 2) budżetowych (1 etat),
  - 3) płac (1 etat),
  - 4) obsługi kasy (1 etat),
  - 5) wymiaru podatków lokalnych (1 etat),
  - 6) księgowości podatkowej (1 etat),
  - 7) egzekucji podatków lokalnych (1 etat).

## §17

Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) w zakresie Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - a) planowanie przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy,
  - b) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
  - c) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie,



- d) wykonywanie czynności związanych z likwidacją niewypałów znalezionych na terenie Gminy,
  - e) współpraca z Powiatowym Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Powiatowym Centrum Ratownictwa Wodnego,
  - f) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw przeciwpożarowych i obrony cywilnej,
  - g) bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy,
  - h) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
  - i) opracowywanie i przedkładanie Staroście Wołomińskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
  - j) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - k) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
  - l) przeciwdziałanie skutkom działań o charakterze terrorystycznym,
  - m) realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,
  - n) udzielenie pierwszej pomocy a także wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożaru oraz ewakuacji pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu,
- 2) w zakresie spraw obronnych:
- a) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju,
  - b) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie Gminy,
  - c) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - d) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - e) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
  - f) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
  - g) realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - h) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
  - i) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - j) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
  - k) 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,

- l) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych, doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
  - m) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - n) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do opracowania Akcji Kurierskiej,
  - o) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.,
- 3) w zakresie spraw przeciwpożarowych i gospodarczych:
- a) prowadzenie rejestru jednostek ochotniczych straży pożarnych, przygotowywanie projektów decyzji o wpisaniu do rejestru,
  - b) zapewnienie jednostkom ochotniczych straży pożarnych środków na funkcjonowanie oraz zgłaszanie potrzeb do planów finansowych,
  - c) przygotowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw przeciwpożarowych i Obrony Cywilnej, w tym:
    - i. umów o pracę kierowców ochotniczych straży pożarnych,
    - ii. list płac kierowców ochotniczych straży pożarnych,
    - iii. rachunków gotówkowych na cele ochotniczych straży pożarnych i Obrony Cywilnej,
    - iv. rozliczanie paliwa dla ochotniczych straży pożarnych,
  - d) odbieranie i przekazywanie poczty elektronicznej i poczty z ePUAP,
  - e) prowadzenie dokumentacji kart osobowych pojazdów służbowych,
  - f) nadzór nad stanem technicznym pojazdów służbowych,
  - g) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta,
  - h) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
  - i) inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

## §18

1. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należy w szczególności:
- 1) w zakresie ochrony środowiska:
    - a) prowadzenie spraw z zakresu szeroko rozumianej ochrony środowiska, w szczególności związanych z ochroną czystości wód, powietrza i ziemi,
    - b) prowadzenie postępowań w zakresie zmian stosunków wodnych na gruntach,
    - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
    - d) przygotowywanie opinii w sprawach wydobywania kopalin i poszukiwania złóż, ujęć wód podziemnych,
    - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wycince drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań dotyczących nielegalnej wycinki,

- f) prowadzenie egzekucji z zakresu wydanych decyzji administracyjnych,
  - g) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
  - h) występowanie o podjęcie działań do Inspektora Ochrony Środowiska w przypadku naruszenia przez przedsiębiorców przepisów o ochronie środowiska,
  - i) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - j) wydawanie decyzji w zakresie przepisów o ochronie zwierząt,
  - k) nadzór nad wyłapywaniem bezpańskich psów,
  - l) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów zaliczanych do ras niebezpiecznych,
  - m) współdziałanie ze służbami i inspekcjami w zakresie spraw sanitarno-weterynaryjnych w razie wystąpienia zagrożenia chorobami zakaźnymi na terenie Gminy,
  - n) prowadzenie działań z zakresu edukacji ekologicznej,
  - o) sporządzanie sprawozdań w zakresie ochrony środowiska,
  - p) prowadzenie postępowań z zakresu Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - q) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
  - r) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 2) w zakresie gospodarki odpadami:
- a) przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
  - b) nadzorowanie świadczeń usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - c) prowadzenie działań zmierzających do poprawy sytuacji w zakresie gospodarowania odpadami,
  - d) opracowanie analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - e) przygotowanie założeń do regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów oraz pozostałych uchwał,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z przepisów Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - g) prowadzenie windykacji opłat,
  - h) obsługa systemu do rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - i) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - j) prowadzenie publicznego dostępu, wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - k) zapewnienie odbioru martwych zwierząt (udomowionych i dzikich),
  - l) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami pod względem rzeczowym i finansowym,
  - m) nadzorowanie wykonawców w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

- n) wydawanie decyzji zezwalających na świadczenie usług odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

2. W skład referatu wchodzi stanowiska:

- 1) do spraw ochrony środowiska (1 etat),
- 2) do spraw gospodarki odpadami (1 etat),

§19

3. Zagospodarowania Przestrzennego i Zarządzania Mieniem Komunalnym należy w szczególności:

- 1) w zakresie zagospodarowania przestrzennego i geodezji:
  - a) przygotowywanie i wydawanie wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - b) przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
  - c) przygotowywanie postanowień i decyzji dotyczących podziałów nieruchomości,
  - d) przygotowywanie decyzji ustalających opłaty adiacenckie i planistyczne,
  - e) prowadzenie rejestrów wydanych postanowień i decyzji,
  - f) udział w pracach związanych z opracowywaniem planów miejscowych,
  - g) udział w prowadzeniu postępowań na wykonanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
  - h) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta,
  - i) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic.
- 2) w zakresie spraw mienia komunalnego
  - a) prowadzenie prawidłowej gospodarki gruntami i mieniem komunalnym Gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z nadzorem wspólnot gruntowych,
  - b) regulacja stanu prawnego nieruchomości gminnych,
  - c) sprawy związane ze sprzedażą nieruchomości,
  - d) sprawy związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
  - e) naliczanie opłat targowych,
  - f) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - g) naliczanie opłat za umieszczenie infrastruktury technicznej w pasie drogowym

4. W skład referatu wchodzi stanowiska:

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

## §20

1. Do zadań Referatu Drogownictwa i Realizacji Inwestycji 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 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 Gminy dotyczących:
      - i. porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych drogowych,
      - ii. wieloletnich planów i programów inwestycyjnych,
    - f) koordynacja procesu budowlanego w zakresie budowy i remontów dróg,
    - g) współpraca przy opracowaniu rocznych harmonogramów inwestycyjnych,
    - h) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów,
  - 2) w zakresie zarządzania drogami gminnymi:
    - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
    - b) przygotowanie wniosków do projektu budżetu Gminy w zakresie kosztów remontów bieżących, utrzymania i oznakowania dróg gminnych,
    - c) działalność na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Gminy,
    - d) współpraca z zarządcami dróg publicznych (krajowych, wojewódzkich, powiatowych),
    - e) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zaliczenia dróg gminnych do kategorii dróg publicznych,
    - f) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,
    - g) 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,
  - 3) 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 (1 etat),

§21

3. 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 Gminy dotyczących:
      - i. porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych,
      - ii. wieloletnich planów i programów inwestycyjnych,
    - f) koordynacja procesu budowlanego,
    - g) współpraca przy opracowaniu rocznych harmonogramów inwestycyjnych,
    - h) opracowanie dokumentacji i procesowanie wniosków o udzielenie zewnętrznego finansowania oraz umów wraz z ich rozliczeniem,
    - i) współpraca z lokalnymi grupami działania,
    - j) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów,
  - 2) w zakresie planowania:
    - a) udział w planowaniu przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,
    - b) opracowywanie 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 zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwoty, o których mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych:
    - i) przygotowanie dokumentacji dotyczącej realizowanych procedur udzielania zamówień publicznych,

- j) Prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro.
  - k) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych
  - l) przekazywanie do Referatu Księgowości, Budżetu i Podatków dokumentów dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - m) opracowanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
4. W skład referatu wchodzi stanowiska:
- 1) Kierownik Referatu (1 etat),
  - 2) do spraw zamówień publicznych (1 etat),
  - 3) do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych (1 etat),
  - 4) do spraw inwestycji (1 etat)

## §22

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, powrotu do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, 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).

## § 23

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi Rady Gminy, w szczególności:
    - a) w zakresie obiegu dokumentacji, obsługi biurowej i sekretariatu,
    - b) skarg i wniosków wpływających do Przewodniczącego Rady Gminy,
    - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma kierowane do Rady,
    - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
    - e) prowadzenie ewidencji protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej organów oraz ewidencji wniosków, przekazywania ich do Wójta oraz nadzorowanie terminowego udzielania odpowiedzi,
    - f) prowadzenie rejestru interpelacji,
    - g) ewidencjonowanie i nadzorowanie biegu interpelacji i wniosków radnych,
    - h) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady Gminy i komisji,
    - i) podejmowanie czynności związanych z zapewnieniem współdziałania Rady Gminy i jej organów z organizacjami społecznymi i samorządowymi,
    - j) obsługa dyżurów przewodniczącego Rady Gminy i radnych,
    - k) obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy,
    - l) współdziałanie z przewodniczącymi komisji i Radą Gminy w przygotowaniu projektów uchwał, których inicjatorem jest Rada Gminy,
    - m) organizowanie innych działań w zakresie wskazanym przez Radę Gminy,
    - n) protokołowanie sesji Rady Gminy, komisji i kompletowanie z nich dokumentacji,
    - o) obsługa techniczno - organizacyjna stałych i doraźnych komisji Rady oraz sesji rady Gminy,
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, w szczególności:
    - a) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową,
    - b) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
    - c) prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do osób, które nie stały się do kwalifikacji wojskowej,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących sportu i turystyki,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu programów ochrony zdrowia
  - 6) prowadzenie ewidencji zabytków
  - 7) prowadzenie promocji Gminy
  - 8) współpraca z organizacjami pożytku publicznego
  - 9) prowadzenia spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii
  - 10) prowadzenie obsługi interesantów,
  - 11) prowadzenie obsługi poprzez Sekretariat,
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej, prowadzonej na podstawie odrębnego zarządzenia Wójta,
  - 13) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony informacji niejawnych, w szczególności poprzez Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
  - 14) udzielania informacji publicznej,

- 15) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych
- 16) prowadzenie spraw kadrowych, w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu Gminy oraz pozostałych jednostek gminnych, z wyjątkiem zadań związanych z naliczaniem wynagrodzenia,
  - b) prowadzenie naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy oraz pozostałych jednostek gminnych,
  - c) koordynowanie działań związanych z ocenami okresowymi pracowników i organizacją służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie w administracji samorządowej,
  - d) prowadzenie i koordynacja szkoleń pracowników Urzędu Gminy oraz pozostałych jednostek gminnych,,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - f) 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.),
  - g) sporządzanie sprawozdań w sprawach kadrowych,
  - h) archiwizacja akt osobowych byłych pracowników,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów oraz przygotowanie dokumentacji do archiwizacji dokumentacji z wyborów,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 19) obsługa teleinformatyczna i techniczna Urzędu,
- 20) prowadzenie spraw i zadań administracyjno – gospodarczych Urzędu.
- 21) obsługa przedsiębiorców:
  - a) wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) dokonywanie bieżącej analizy pod kątem zapotrzebowania społeczności lokalnych na otwieranie punktów sprzedaży napojów alkoholowych na wyнос powyżej 4,5% alkoholu i kontrola przestrzegania przepisów w tej dziedzinie
  - c) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej wynikających z Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
  - d) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
  - e) pomoc w wypełnianiu formularzy i wniosków umożliwiających ewidencję działalności gospodarczej,

2. W skład referatu wchodzi stanowiska:

- 1) Urzędnicze do spraw:
  - a) obsługi interesantów i Rady Gminy (1 etat)
  - b) obsługi interesantów i działalności gospodarczej (1 etat)
  - c) ewidencji ludności, kadr (0,5 etatu)

- d) obsługi administracyjnej urzędu (0,5 etatu)
  - e) promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi (1 etat)
  - f) obsługi teleinformatycznej i technicznej Urzędu (1 etat)
- 2) pomocnicze:
- a) obsługi sekretariatu i czynności pomocniczych (1 etat),
  - b) pomocy administracyjno-informatycznej (1 etat)
  - c) osoba sprzątająca (1 etat).

## **Rozdział V**


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

#### § 24

1. Wójt podpisuje pisma urzędowe:
  - 1) z zakresu bieżącego kierowania sprawami Urzędu Gminy,
  - 2) spraw należących do jego kompetencji,
  - 3) kierowane do centralnych i naczelnych organów władzy i administracji państwowej,
  - 4) dla których właściwość Wójta zastrzegają przepisy szczególne albo odrębne ustalenia.
2. Zastępca Wójta podpisuje pisma urzędowe:
  - 1) z zakresu spraw wchodzących w zakres jego obowiązków oraz w zakresie udzielonego mu upoważnienia,
  - 2) określone w ust. 1 pkt. 4 powyżej, w czasie pełnienia zastępstwa za nieobecnego Wójta.
3. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują wszystkie pisma urzędowe w zakresie udzielonego im upoważnienia przez Wójta.
4. Pisma podpisane przez Wójta, nie będące zarządzeniami ani decyzjami oraz pisma podpisane przez Zastępcę Wójta są rejestrowane w referatach, które przygotowały ich projekty.
5. Korespondencja kierowana do Wójta i Zastępcy Wójta jest przekazywana przez Sekretariat.
6. Postępowanie z korespondencją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

#### § 25

Zakresy działania jednostek organizacyjnych Gminy regulują ich statuty i regulaminy organizacyjne.

  
**WÓJT**  
Radostaw Korzeniewski