

Zarządzenie Nr 9/2016
Wójta Gminy Wilga
z dnia 16 lutego 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu gminy Wilga

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2015 r., poz. 1515)

Wójt Gminy Wilga
Zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wilga, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wilga Nr 9/2004 z dnia 7 kwietnia 2004 roku z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
[Signature]
mgr **Lukasz Szychowski**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wilga

Rozdział I. Postanowienia Ogólne

§1

1. Urząd działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 , poz. 1591 z późniejszymi zmianami.
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223 poz. 1458 /
- 3) Ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw / Dz. U. Nr 34 poz. 198 z późniejszymi zmianami/
- 4) **Statutu Gminy Wilga uchwalonego przez Radę Gminy w dniu 28 października 2003 roku uchwałą Nr XII/44/2003.**
- 5) Niniejszego Regulaminu.

§2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wildze, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Wilga zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wilga,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wilga
- 3) Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Wilga,
- 4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wilga, Zastępcę Wójta Gminy Wilga, Sekretarza Gminy Wilga oraz Skarbnika Gminy Wilga.

§4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wilga, ul. Warszawska 38, 08-470 Wilga.

§5

Godziny pracy Urzędu określa regulamin pracy Urzędu

Rozdział II. Zakres Działania i Zadania Urzędu.

§6

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt realizuje swoje zadania
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a szczególności:
 - 1) zadań własnych,

- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
 - 2) przygotowanie niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych oraz faktycznych przez organy gminy,
 - 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia i wykonania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy,
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
 - 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwów,
 - d) przechowywanie akt.
 - 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III Organizacja Urzędu

§ 8.

1. Strukturę Urzędu tworzą, samodzielne stanowiska, stanowiska, referaty i zespoły:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Wójta Gminy,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy,
 - 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne
 - 1) Referat Administracyjno Organizacyjny – AO
 - 2) Referat Finansowo – Podatkowy – FP
 - 3) Referat Infrastruktury i Zamówień Publicznych – IZP
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC

- 5) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – ZK.

3. Referat Administracyjno – Organizacyjny, którym kieruje Sekretarz Gminy, w skład którego wchodzi:

- 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kancelarii, archiwum zakładowego i oświaty.
- 2) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jej organów,
- 3) konserwatorzy kierowcy OSP,
- 4) sprzątaczką,
- 5) wieloosobowe stanowisko robotnik gospodarczy,
- 6) wieloosobowe stanowisko kierowca.

Do zadań Referatu należy ponadto prowadzenie nadzoru nad archiwum zakładowym.

4. Referat Finansowo - Podatkowy, którym kieruje Skarbnik Gminy w skład którego wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
- 2) stanowiska do spraw księgowości budżetowej,
- 3) stanowiska do spraw księgowości budżetowej i spraw płacowych,
- 4) stanowisko do spraw obsługi księgowości oświaty i materiałowej,

5. Referat Infrastruktury i Zamówień Publicznych, którym kieruje Zastępca Wójta, w skład którego wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami, komunalizacji mienia i planowania przestrzennego, inwestycji oraz dróg,
- 2) stanowisko do spraw zamówień publicznych, gospodarki komunalnej,
- 3) stanowisko do spraw ochrony środowiska, współpracy z rolnikami w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, gospodarki wodnej i leśnictwa oraz współpracy z WFOŚiGW, gospodarka odpadami oraz gospodarki gruntami.

6. Urząd Stanu Cywilnego, którym kieruje Kierownik USC w skład, którego wchodzi stanowisko:

Zastępcy Kierownika USC, do którego zadań należy: ewidencja ludności, dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej, prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

7. Zespoły: Zespół Reagowania Kryzysowego podlegający bezpośrednio Wójtowi, którego strukturę i zadania określa **Zarządzenie z dnia 15 lutego 2016 roku Nr 7/2016.**

8. Samodzielne Stanowiska bezpośrednio nadzorowane przez Wójta:

Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i opłaty śmieciowej.

§ 9

1. Obsługę prawną Urzędu zlecona jest na zewnątrz.
2. Obsługa informatyczna Urzędu zlecona jest na zewnątrz.
3. Funkcję ABI dla Gminy Wilga pełni firma zewnętrzna.

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych z późn. zm.
2. Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników **określa Zarządzenie Wójta z dnia 16 lutego 2016 roku Nr 8/2016.**

§ 14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami.

§ 15

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadach wydawania poleceń oraz na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy osób kierujących Referatami, którzy ponoszą przed Wójtem odpowiedzialność za realizację zadań.
3. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Wójtowi,
4. Stanowiska podlegają bezpośrednio Wójtowi lub wskazanym kierującym Referatami
5. Kierujący poszczególnymi referatami kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa **załącznik nr 2 do regulaminu**.

§ 17.

Szczegółowe zasady podpisywania pism w Urzędzie określa **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

§ 18.

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 19.

Delegacje pracowników podpisuje bezpośrednio:

- 1) wójt, a pod jego nieobecność z-ca wójta,
- 2) w przypadku nieobecności wójta i zastępcy wójta delegacje podpisuje sekretarz,
- 3) delegacje wójta podpisuje sekretarz,
- 4) delegacje zastępcy wójta podpisuje wójt, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.

Rozdział V. Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i samodzielnych stanowisk

§ 20.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z przepisami dotyczącymi tych jednostek,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
- 7) wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej (szefa Obrony Cywilnej Gminy Wilga) oraz szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulamin,
- 10) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie powołania i odwoływania Skarbnika,
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,

- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 15) upoważnienie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
- 17) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminy oraz uchwały Rady,

§ 21.

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z: gospodarką inwestycyjną, pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz działaniami promocyjnymi Gminy,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych w granicach określonych przez Wójta,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu podczas nieobecności Wójta,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 22.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie prac Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) koordynowanie prac związanych z okresowymi ocenami pracowników we współpracy z kierownikami referatów,
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 6) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów gminy,
- 7) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
- 8) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 9) przyjmowanie i prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków,
- 10) sprawowanie nadzoru nad zbiorami aktów prawa miejscowego,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy Wilga,
- 12) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie,
- 13) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez Gminę zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- 14) sprawowanie nadzoru nad archiwum zakładowym,

- 11) monitorowanie wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) pełnienie roli pełnomocnika Wójta Gminy Wilga ds. informacji niejawnych i danych osobowych,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 23.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie prac Referatu Finansowo Podatkowego,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 6) współdziałanie w opracowywaniu budżetu i przygotowywanie projektu budżetu,
- 7) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 8) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz Sołectw,
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 10) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 11) przekazywanie wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 12) organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 13) badanie i prognozowanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych dla gminy,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§24

1. Zespół kierowniczy Urzędu odbywa okresowe wspólne spotkania dotyczące spraw Urzędu i Gminy.
2. Zespół kierowniczy odbywa cykliczne w zależności od potrzeb spotkania z całą kadrą Urzędu Gminy.
3. Pracownicy o terminie spotkań, o których mowa w ust. 2 powiadamiani są za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 25

Do zadań Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i danych osobowych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - a) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych mających na celu zapoznanie z: przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych;

- b) zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
 - c) sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.
- 1) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia niezbędnych instrukcji, udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych,
 - 2) prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - 3) zgłoszenie zbiorów danych oraz zmian w nich zachodzących do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 4) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
 - 5) nadzór nad procedurami obiegu oraz przechowywania dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe i służbowe generowane przez system informatyczny lub w sposób tradycyjny,
 - 6) prowadzenie ewidencji pomieszczeń, w których przetwarzane są dane w sposób tradycyjny oraz elektroniczny,
 - 7) prowadzenie ewidencji osób biorących udział przy przetwarzaniu danych,
 - 8) bieżące zapoznawanie się z przepisami z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych osobowych,
 - 9) prowadzenie lub organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych dla pracowników,
 - 10) informowanie Wójta o wszelkich nieprawidłowościach w ochronie danych osobowych w Urzędzie,
 - 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 26

Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.
- o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 12 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r., zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2–4a i 7 2 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.

§ 27

Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i opłaty śmieciowej, Urzędu Gminy należy:

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentów wynikających z ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,

- 2) współpraca ze Starostą Garwolińskim w zakresie zarządzania kryzysowego w powiecie,
- 3) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi gminy,
- 4) nadzór nad stanowiskami kierowców – konserwatorów OSP,
- 5) nadzór nad magazynem Obrony Cywilnej,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI. Podział zadań pomiędzy Referatami.

§ 28

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postępowań administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z właściwym referatem ds. kadr w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) prowadzenie rejestrów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) usprawnianie własnej organizacji pracy, metod i form pracy,
 - 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wobec jednostek organizacyjnych Gminy oraz organizacji pozarządowych realizujących zadania zlecone i dofinansowane w trybie określonym przez odrębne akty prawa,
 - 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 29

Do zadań Referatu Administracyjno - Organizacyjnego należy:

- 1) organizowanie szkoleń radnych i pracowników,
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 3) nadzorowanie ewidencji czasu pracy pracowników w tym urlopów,
- 4) nadzór nad kompletowaniem wniosków emerytalno-rentowych – w porozumieniu z Referatem Finansowo – Podatkowym,
- 5) prowadzenie ewidencji kontroli Urzędu i jednostek podległych,
- 6) koordynacja zadań z zakresu oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) protokolowanie innych narad i posiedzeń wewnętrznych i z udziałem osób zewnętrznych w tym mieszkańców,
- 8) zapewnienie obsługi techniczno - administracyjnej Rady Gminy i jej organów,
- 9) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu,
- 11) organizowanie i wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum krajowych i lokalnych,

- 12) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawne kierowanie pracą Rady,
- 13) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji,
- 14) przekazywanie radnym materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady Rady i Komisji,
- 15) obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń Rady i Komisji,
- 16) opracowywanie, przy współudziale Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji, planów pracy oraz udzielanie pomocy w ich realizacji,
- 17) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
- 18) prowadzenie zbioru oraz rejestru uchwał, a także opinii i wniosków Komisji i radnych,
- 19) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 20) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady Gminy oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 21) ogłaszanie poprzez obwieszczenia treści podejmowanych uchwał,
- 22) wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy,
- 23) prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów,
- 24) informowanie Wójta o treści projektów uchwał i podjętych uchwałach,
- 25) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,
- 26) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań,
- 27) aktualizowanie statutów sołectw, przedkładanie Wójtowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów,
- 29) przygotowywanie opracowań analitycznych i statystycznych dotyczących działalności Rady i jej organów,
- 30) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady,
- 31) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady, prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady,
- 32) ewidencjonuje wystąpienia jednostek kontroli zewnętrznej i koordynuje udzielanie odpowiedzi w tym zakresie,
- 33) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w prowadzeniu spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 34) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w zakresie realizacji zadań wynikających z Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2014-2023,
- 35) opracowywanie i realizacja zadań zleconych przez pełnomocnika Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 36) przygotowanie decyzji o pozwoleniu na sprzedaż alkoholu oraz o cofaniu takiego pozwolenia,
- 37) dokonywanie zamówień wynikających z bezpośredniego działania urzędu (prenumeraty czasopism fachowych, zamawianie pieczęci, wydawnictw fachowych itp.),

- 38) administrowanie budynkiem Urzędu Gminy,
- 39) wydawanie kart drogowych samochodu służbowego Urzędu Gminy,
- 40) koordynowanie zaopatrzenia w opał do budynku Urzędu Gminy,
- 41) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 42) prowadzenie gospodarki w zakresie: pieczęci urzędowych oraz kluczami do pomieszczeń biurowych oraz budynku i innych obiektów należących do gminy,
- 43) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i bezpośrednich przełożonych.

§ 30

Do zadań Referatu Finansowo - Podatkowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 5) prowadzenie rejestru umów, zleceń i porozumień skutkujących zobowiązaniami finansowymi,
- 6) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów prowadzących samodzielnie księgowość w ramach wykonywania budżetu gminy,
- 7) współpraca z Urzędami Skarbowymi oraz Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 8) opracowywanie sprawozdań z wykonywania planu finansowego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 10) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 11) rozliczenie inwentaryzacji,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 15) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) wystawianie faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) rozliczenie funduszu sołeckiego i jednostek OSP,
- 20) przygotowywanie dokumentacji i rozliczenie opłaty targowej,
- 21) rozliczenie inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- 22) prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia Gminy i osób stosownie do zawartych umów i obowiązujących przepisów,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 31

Do zadań Referatu Infrastruktury i Zamówień Publicznych należy:

- 1) dbałość o prawidłowy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej, prowadzenie naliczeń za czynsz, remonty, oświetlenie klatek schodowych, obsługa kominiarska, zlecenia zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zakup i rozliczenie opału do kotłowni budynków stanowiących własność gminy,

- 2) naliczenie czynszu w lokalach użytkowych, rozliczenie przeprowadzonych remontów, organizowanie przetargów na dzierżawę lokali użytkowych,
- 3) zlecenia na wykonywanie napraw oświetlenia ulicznego, zgłaszanie do odpowiedniego konserwatora awarii (lamp nie świecących),
- 4) prowadzenie remontów świetlic wiejskich, zakupy materiałowe do świetlic, rozliczenie materiałowe,
- 5) przygotowanie niezbędnych ogłoszeń w sprawach prowadzonych przez Referat,
- 6) sprawy z dziedziny prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń,
 - c) przyjmowanie wniosków do sporządzonych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym
 - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz kontrola ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) sprawy związane z budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 8) wydawanie zezwoleń na użytkowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 9) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kategorii,
- 10) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 11) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi, przygotowywanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzenie przetargów,
- 13) nadzorowanie wykonywanych inwestycji,
- 14) realizacja budżetu gminy w zakresie prowadzenia inwestycji,
- 15) sprawy łowiectwa,
- 16) zwalczanie chorób zwierzęcych,
- 17) ochrony środowiska w tym zezwoleń na usuwanie drzew i ogławianie,
- 18) prowadzenie ewidencji gospodarstw domowych w zakresie opłat za usuwanie odpadów komunalnych przez Gminę, prowadzenie windykacji opłat,
- 19) prowadzenie spraw usuwania odpadów komunalnych na terenie Gminy zgodnie z przepisami o ochronie środowiska,
- 20) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym, sprawy związane z wyłączeniem gruntów na cele nierolnicze,
- 21) zaspokajanie zbiorowych potrzeb w zakresie ochrony środowiska,
- 22) gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości, w tym sprzedaż gruntów komunalnych i gruntów Skarbu Państwa na mocy porozumienia,
- 23) zarządzanie zasobami komunalnymi,
- 24) wydawanie decyzji o:

- a) przekazywanie gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarządzie oraz zezwolenia na zawarcie umów o przekazywanie nieruchomości między tymi jednostkami,
- b) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
- c) zliczenie opłat rocznych za wieczyste użytkowanie i zarząd nieruchomościami,
- 25) prowadzenia działań związanych z promocją Gminy,
- 26) prowadzenie działań związanych z promocją Gminy, w tym administrowanie stroną internetową Gminy,
- 27) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną, Gminnym Ośrodkiem Kultury i innymi podmiotami w zakresie działań kulturalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) współpraca z organizacjami sportowymi,
- 29) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 32

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia związku małżeńskiego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa i sporządzanie aktów małżeństwa,
- 3) prowadzenie ksiąg małżeństw i aktów zbiorczych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka i sporządzanie aktów urodzenia,
- 5) prowadzenie ksiąg urodzeń i aktów zbiorczych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecka przez męża matki,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zgonie i sporządzanie aktów zgonu,
- 8) prowadzenie ksiąg zgonów i aktów zbiorczych,
- 9) dokonywanie przypisków i wzmianek pod aktami stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądów i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 10) wydawanie odpisów akt stanu cywilnego,
- 11) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego,
- 12) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- 13) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego, w którego okręgu żaden z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania,
- 14) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od złożenia zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 15) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o sporządzeniu aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 16) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 17) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na zamieszczenie wzmianki lub przypisu w akcie stanu cywilnego na podstawie dokumentu pochodzącego od władzy obcego państwa,

- 18) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 19) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, w terminie 3 miesięcy od rozwiązania małżeństwa,
- 20) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji w sprawie ustalenia i odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
- 21) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
- 22) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Państwowego Archiwum dla województwa mazowieckiego,
- 23) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wynoszenie ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
- 24) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych.
- 25) popularyzowanie obrzędowości jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, prowadzenie rejestru wyborców oraz prowadzenie rejestru działalności gospodarczej

§33

Do zadań kierowców i robotników gospodarczych Ochotniczych Straży Pożarnych należy:

- 1) bieżąca konserwacja pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 2) dbałość o pomieszczenia garażowe OSP.
- 3) kierowcy OSP są zobligowani są do prowadzenia kart drogowych samochodów znajdujących się bezpośrednio pod ich nadzorem.

WÓJT
Szy
mgr **Lukasz Szychowski**

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy i poszczególne komórki organizacyjne.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 2

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) wójt, sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia wójta,
 - 2) kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy.
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
 - 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją,
 - 2) notatka,
 - 3) protokół kontroli.
4. Protokół kontrolny zawiera:
 - 1) oznaczenie kontrolowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnej,
 - 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika komórki kontrolowanej,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
- 7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
- 8) wnioski kontrolującego,
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 10) podpisy kontrolującego, kierownika komórki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika.

§ 3

1. Kierownicy referatów są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonywania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, których usunąć się nie da, kontrolujący niezwłocznie zabezpiecza dokumentację i powiadamia Wójta o wynikach kontroli.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Wójt:
 - 1) powiadamia stosowne organy Państwa stosownie z właściwością,
 - 2) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań.
 - 3) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach.

WÓJT

mgr Łukasz Szychowski

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i pracowników samodzielnych,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§2

Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§4

Kierownik Referatu podpisuje:

1. pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§5

Projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony pracownicy będący autorami pism lub decyzji oraz kierownicy referatów lub pracownicy stanowisk samodzielnych.

WÓJT

mgr Lukasz Szychowski