ZARZADZENIE Nr 72/2012

WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

z dnia 19 kwietnia 2012

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z dnia 2001 r Nr 142, poz 1591 , z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje Urzędowi Gminy Zaręby Kościelne Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 30 /2003 z dnia 18.06.2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaręby Kościelne .
2. Zarządzenie Nr 108/05 z dnia 09.08.2005 r zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminy Organizacyjnego Urzędu Gminy
3. Zarządzenie Nr 130/06 z dnia 17.03.2006 r zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
4. Zarządzenie Nr 11/07 z dnia 26.04.2007 zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminy Organizacyjnego Urzędu Gminy
5. Zarządzenie Nr 132/10 z dnia 07.04.2010 r zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminy Organizacyjnego Urzędu Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt

mgr Józef Rostkowski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 72/2012
Wójta Gminy Zaręby Kościelne
z dnia 19 kwietnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ZARĘBACH KOŚCIELNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Zarębach Kościelnych a w szczególności:

1) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
2) strukturę organizacyjną urzędu,
3) podział zadań i kompetencje pomiędzy kierownictwo Urzędu,
4) zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji,
6) zasady obsługi interesantów w Urzędzie,
7) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zaręby Kościelne,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zaręby Kościelne,
3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zaręby Kościelnych,
4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zaręby Kościelne,
5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaręby Kościelne,
6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zaręby Kościelne,
7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zaręby Kościelne,
8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),
9) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, w tym również oświatowe,
10) Jednostki pomocnicze – należy przez to rozumieć sołectwa.

§ 3.

1. Urząd Gminy w Zaręby Kościelnych jest jednostką budżetową gminy, stanowiącą aparat pomocniczy organów gminy, zapewniający należyte wykonywanie zadań:
   a) własnych gminy, wynikających z ustaw, statutu, uchwał rady i zarządzeń wójta,
   b) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw lub porozumień,
   c) powierzonych z zakresu właściwości powiatu i województwa, przyjętych w drodze porozumień.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Zaręby Kościelne, ul. Kowalska 14.
3. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

II. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 4.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7.

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
2. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika wyznaczonego przez Wójta.
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem.
6. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.
7. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.
8. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą się odbywać na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta.
9. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi sekretariat Urzędu.

10. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Wójta w porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Wójt.
11. Terminy urlopów ustalane są na podstawie obowiązujących przepisów kodeksu pracy.
12. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności. Powierzone zadania i obowiązki wykonują bezstronnie, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniają jawność prowadzonych postępowań w granicach przewidzianych prawem.
13. Pracownicy urzędu są zobowiązani do współdziałania z jednostkami organizacyjnymi.
14. Pracownicy urzędu wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności i są odpowiedzialni za:
    1) dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwiania spraw,
    2) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
    3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
    4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt spraw.

§ 9.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla samodzielnych stanowisk pracy ustala Sekretarz Gminy, natomiast pracownikom referatu finansowego ustala Skarbnik, zaś dla referatu rolnictwa, gosp. komunalnej i ochrony środowiska Kierownik Referatu.

§ 10.

Koordynację pracy referatu i samodzielnych stanowisk pracy sprawują Wójt i Sekretarz na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych lecz wyłącznie stanowiska pracy.

§ 11.

W przypadku, gdy Kierownik Referatu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go Sekretarz. lub upoważniona przez Wójta osoba z danego Referatu.

III. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 12.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
    1) **WG.** - Wójt Gminy ,
    2) **SG.** - Sekretarz Gminy,
    3) **SGF.** - Skarbnik Gminy ,
    4) **FN.** – Referat Finansowy:
        a) Kierownik Referatu – obecnie pełni te funkcję Skarbnik Gminy,
        b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej ,
        c) Stanowisko ds. wymiaru podatków,
        d) Stanowisko ds. obsługi kasy i spraw finansowych,
        e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
        f) Stanowisko pracy ds. księgowości oświaty i kultury.
    5) **ORO.** – Referat Oświaty i Spraw Organizacyjnych:
        a) Kierownik Referatu – obecnie pełni te funkcję Sekretarz Gminy,

b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadr – obecnie pełni te funkcję zastępca Kierownika USC,
c) stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i rekreacji,
d) Kierowca OSP,
e) Kierowca autobusu szkolnego – 2 etaty,
f) Sprzątaczka.

6) **RGK.** – Referat Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:
a) Kierownik Referatu,
b) Stanowisko ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa,
c) Stanowisko ds. ochrony środowiska, urządzeń melioracyjnych i wodnych,
d) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
e) Konserwator wodociągu,
f) Robotnik gospodarczy.

7) Samodzielne stanowiska pracy.
a) **USC.** – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
b) **OOK.** - Samodzielne stanowisko pracy ds. Obywatelskich, Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
c) **In.** – samodzielne stanowisko ds. informatyki.
d) USC – Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – stanowisko połączone ze stanowiskiem d/s obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadr.

2. Pion ochrony informacji niejawnych:
1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
2) administrator bezpieczeństwa informacji (**ABI**) w Urzędzie.
3. Stanowiska wymienione w ust. 2 pkt. 1 i 2 pełnia osoby, które spełniają wymogi przepisów w tym zakresie, wyznaczone przez Wójta i zatrudnione na innych stanowiskach w Urzędzie Gminy.
4. Oznaczenia graficzne określone w ust. 1 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

IV. Kierowanie Urzędem oraz podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 13.

1. Kierownictwo Urzędu w rozumieniu Regulaminu stanowią:
1) Wójt,
2) Sekretarz,
3) Skarbnik.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

§ 14.

1. Wójt – stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.
2. Zakres zadań i kompetencji Wójta:
1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ja na zewnątrz,
2) wydaje, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
3) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy,

4) określa sposób wykonywania uchwał,
5) wykonuje uchwały Rady Gminy,
6) gospodaruje mieniem komunalnym,
7) przygotowuje projekt budżetu,
8) wykonuje budżet,
9) ogłasza sprawozdanie z wykonania budżetu,
10) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11) upoważnia sekretarza, skarbnika lub innego pracownika urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
12) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
13) przedkłada uchwały Rady Gminy organom nadzoru,
14) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
15) reprezentuje gminę w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
16) odpowiada za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składa w tych sprawach wnioski i propozycje Radzie Gminy,
17) koordynuje działalność służb użyteczności publicznej,
18) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu i inne regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w Urzędzie,
19) koordynuje pracę komórek organizacyjnych urzędu,
20) uczestniczy w pracach związków międzygminnych oraz wykonuje zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
21) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej władzy,
22) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
23) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem Gminy,
24) podpisuje umowy i porozumienia w imieniu Gminy,
25) załatwia wnioski składane przez posłów i senatorów oraz interpelacje radnych,
26) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
27) występuje z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
28) wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
29) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
30) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
31) zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi i mienia,
32) powołuje Pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
33) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
34) określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie,
35) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych,
36) pełni nadzór nad pracą tajnej kancelarii,
37) stwierdza własnoręczność podpisu.,
38) wykonuje czynności związane z promocją Gminy,
39) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 15.

1. Sekretarz – stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę. Pełni funkcję Kierownika Referatu Oświaty i Spraw Organizacyjnych.
2. Zakres zadań i kompetencji Sekretarza:

1) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu wykonując funkcje kierownika administracyjnego Urzędu,
2) zastępuje Wójta w sytuacjach określonych w czasie jego nieobecności w Urzędzie,
3) podpisuje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz pisma wychodzące dotyczące gminy – na podstawie upoważnień.
4) opracowuje projekty zmian Regulaminu Urzędu,
5) nadzoruje organizacje pracy w Urzędzie, proponuje usprawnienia, opracowuje regulamin pracy.
6) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał z zakresu działań Urzędu z wyjątkiem uchwał budżetowych,
7) zapewnia przestrzeganie prawa przy podejmowanych działaniach i decyzjach,
8) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Urzędu,
9) dba o dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
10) prowadzi kontrolę wewnętrzną,
11) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
12) nadzoruje wdrażanie uchwał Rady oraz ich wykonanie,
13) współpracuje z Rada w zakresie właściwego przygotowania materiałów na obrady sesji,
14) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z pracy Rady,
15) dba o wygląd budynku i jego otoczenie,
16) przewodniczy i koordynuje prace związane ze spisami i wyborami,
17) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
18) prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta,
19) sprawuje nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa informacji,
20) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
21) prowadzi nadzór związany z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela tj. konkursy, oceny dyrektorów szkół oraz stopnie awansu zawodowego nauczycieli (mianowania),
22) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy za wyjątkiem nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wysokości wynagrodzenia,
23) prowadzi sprawy z zakresu BHP w Urzędzie.
24) nadzór nad placówkami oświaty i kultury.
25) staże i praktyki w Urzędzie Gminy
26) współpraca z mediami
27) współpraca z Radcą Prawnym zatrudnionym na podstawie umowy zlecenia.
28) nadzór nad realizacją zadań związanych z ogłaszaniem konkursów na wole stanowiska urzędnicze w Urzędzie i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych
29) opracowuje projekty Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy , Statutu Gminy i projekty innych zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacyjnych i kadr
30) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

§ 16.

1. Skarbnik – stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady Gminy. Pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
2. Zakres zadań i kompetencji Skarbnika:
   1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy,
   2) opracowuje projekt budżetu,
   3) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,
   4) może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
   5) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taka odmowę może spowodować,
   6) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
   7) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową Gminy,

8) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
9) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
10) opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy, zgłasza swoje propozycje Radzie Gminy,
11) kontroluje gospodarkę finansową Urzędu i jednostek organizacyjnych,
12) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
13) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
14) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
15) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
16) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
17) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,
18) wykonuje czynności w zakresie ubezpieczania składników majątkowych Gminy, w tym m.in. sprzętu komputerowego, budynków, gminnych dróg publicznych,
19) kieruje pracą Referatu Finansowego,
20) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

IV. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17.

Zadania wspólne pracowników urzędu:

1) prowadzenie postepowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postepowaniu egzekucyjnym w administracji,
2) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy Gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
3) udział w opracowywaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
5) realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
6) współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
7) załatwianie wniosków komisji i udzielania na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
8) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
9) posiadanie i znajomość przepisów prawych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postepowania administracyjnego,
10) ciągłe aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
11) dbałość o powierzone mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań,
12) prowadzenie metryki spraw na podstawie art. 66a Kodeksu Postępowania Administracyjnego
13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 18.

Do zadań Referatu Finansowego, którego działalnością kieruje Skarbnik, należy w szczególności:
1) opracowywanie projektów budżetu gminy oraz projektów zmian w budżecie,
2) opracowywanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
3) bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
4) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
5) prowadzenie rozliczeń Gminy ze Skarbem Państwa, rozliczanie subwencji i przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek i kredytów,
6) prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu Gminy dotacji przedmiotowych i podmiotowych,
7) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej,
8) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez Gminę,
9) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługi kasowej urzędu,
10) okresowe ustalanie lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
11) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
12) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
13) prowadzenie ewidencji mienia pozostającego na wyposażeniu Urzędu i jednostek organizacyjnych,
14) współpraca z regionalna Izba Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami,
15) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
16) dokonywanie wymiaru podatku, przypisów i odpisów, kompletowanie podań i odwołań w zakresie umorzeń, odroczeń, udzielenia ulg ustawowych w podatku rolnym.
17) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
18) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
19) prowadzenie postępowań podatkowych,
20) udzielanie informacji podatkowych właściwym organom,
21) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
22) organizowanie poboru podatków w drodze inkasa,
23) rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat,
24) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
25) windykacja zaległości podatkowych,
26) wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe,
27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
28) obsługa finansowo-księgowa gminnych jednostek organizacyjnych,
29) sprawowanie w ramach kontroli wewnętrznej legalności dokumentów,
30) obsługa księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
31) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowych,
32) dokonywanie wymiaru podatków od środków transportowych z windykacją należności podatkowej od środków transportowych.
33) inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do kompetencji referatu,
34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 19.

Do podstawowych zadań Referatu Oświaty i Spraw Organizacyjnych należy:
1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
2) obsługa organizacyjna spotkań, narad i uroczystości organizowanych przez Wójta,
3) prowadzenie kancelarii Urzędu,

4) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Urzędu oraz przechowywanie ich akt osobowych,
5) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przechowywanie ich akt osobowych,
6) prowadzenie archiwum Urzędu,
7) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
8) prowadzenie spraw z zakresu BHP oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu,
9) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym zaopatrzenie Urzędu w środki techniczne, materiały biurowe, druki, prasę, książki i wydawnictwa,
10) nadzorowanie bieżących napraw i utrzymania czystości w Urzędzie,
11) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
12) organizowanie staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
13) przyjmowanie, przesyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń pracowników Urzędu wymaganych przepisami prawa:
    a) oświadczeń majątkowych,
    b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez ich małżonków,
    c) oświadczeń o umowach cywilnoprawnych zawartych prze ich małżonków,
    d) informacji o zatrudnieniu małżonka,
14) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Wójta, przekazywanie ich do realizacji pracownikom,
15) prowadzenie i udostępnianie książek kontroli,
16) realizacja zadań z zakresu ochrony mienia – budynek Urzędu,
17) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, interwencyjnych i staży,
18) obsługa wyznaczonych zebrań wiejskich,
19) realizowanie wybranych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
20) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych,
21) zapewnienie stałego nadzoru budynku, dyżurów w czasie trwania prac Rady, Komisji i innych organów po godzinach urzędowania,
22) prowadzi sprawy związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
23) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
24) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
25) kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Urzędu i Wójta,
26) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej,
27) wysyłanie korespondencji na zewnątrz oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym,
28) zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów,
29) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych,
30) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach, wewnątrz i wokół budynku Urzędu oraz w pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej .
31) nadzór na funkcjonowaniem biurowych urządzeń teleinformatycznych i powielających,
32) obsługa Rady, komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
    przygotowywanie posiedzeń (sesji Rady, klubów radnych i komisji Rady),
33) opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
34) zapewnienie Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Rady oraz Komisjom Rady wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych w Statucie,
35) przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
36) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
37) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbiorów aktów prawa miejscowego,
38) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
    a) uchwał Rady, protokołów Komisji i sesji,
    b) interpelacji radnych,
    c) wniosków i opinii,
40) organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,

41) przygotowywanie korespondencji Przewodniczącego Rady,
42) organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady,
43) sporządzanie list obecności z sesji rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
44) przygotowanie materiałów dla radnych, komisji i ich przesłania w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady,
45) sporządzenie projektów uchwał dotyczących merytorycznie Rady i uzgadnianie ich z Radca Prawnym,
46) przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków składanych przez obywateli do Biura Rady,
47) realizacja zadań związanych z wyborem ławników,
48) przygotowywanie we współpracy z właściwym merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów aktów prawnych,
49) współpraca przy przeprowadzaniu wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendum,
50) realizacja zadań z zakresu oświaty -stypendia socjalne i zasiłki.
51) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela tj. konkursy, oceny dyrektorów szkół oraz stopnie awansu zawodowego nauczycieli (mianowania)
52) realizacja zadań wynikających z programu „Współpracy Gminy z Organizacjami pozarządowymi" .
53) prowadzenie ewidencji dóbr kultury wpisanych do gminnej ewidencji zabytków
54) promowanie gminy w stowarzyszeniach , zrzeszeniach i związkach komunalnych a także na targach , przeglądach jednostek samorządu terytorialnego.
55) inicjowanie i wspieranie działalności kulturalnej na terenie gminy
56) dowożenie uczniów do szkół.
57) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych
58) gromadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej i egzaminów kończących te służbę oraz dokumentacji innych szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników
59) utrzymanie w stanie pełnej gotowości powierzony samochód pożarniczy wraz z niezbędnym wyposażeniem,
60) posiadanie aktualnej dokumentacji pojazdu,
61) utrzymanie w stałej czystości i porządku pomieszczeń garażowych i gospodarczych OSP.
62) inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do kompetencji referatu,
63) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 20.

Do podstawowych zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:
1) realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie,
2) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,
3) realizacja zadań dotyczących zapobiegania i przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych w rolnictwie,
4) współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
5) przygotowywanie decyzji i postanowień oraz podejmowanie innych czynności administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
6) naliczanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
7) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego zmian,
8) zbieranie oraz analiza informacji na temat środowiska naturalnego w gminie, sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analiz realizacji tego planu,
9) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody i łowiectwa,
10) propagowanie podejmowania działań ekologicznych w rolnictwie,

11) podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną,
12) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
13) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
14) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
15) realizacja zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
16) nadzór na funkcjonowaniem hydroforni i gminnej sieci wodociągowej,
17) współpraca z konserwatorem sieci wodociągowej,
18) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
19) opracowywanie wymagane sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
20) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
21) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie podziałów, scalania, rozgraniczania i wywłaszczania nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie,
22) prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
23) przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z opłatami planistycznymi i adiacenckimi,
24) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i lokalami gminnymi – nabywanie, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę i użyczenie,
25) prowadzenie spraw w zakresie leśnictwa,
26) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego na własność,
27) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
28) prowadzenie spraw związanych z:
    a) prawem pierwokupu nieruchomości,
    b) przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
    c) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
    d) ujawnianiem praw własności Gminy w księgach wieczystych,
    e) przygotowaniem wniosków o zasiedzenie nieruchomości na rzecz Gminy,
    f) udostępnianiem nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury,
29) prowadzenie rejestrów:
    a) mienia komunalnego,
    b) umów dzierżawy nieruchomości,
    c) umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
    d) wniosków o zmianę planu miejscowego,
    e) planów miejscowych,
30) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:, w tym m.in.:
    1) wydawanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
    2) wydawanie informacji o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planu i studium,
31) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych i spółek,
32) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
33) współpraca z instytucjami statystycznymi,
34) opracowanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
35) opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
36) przygotowywanie spraw związanych z najmem lokali użytkowych będących w posiadaniu Gminy,
37) ustalanie i egzekucja czynszu najmu i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
38) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
39) zarządzanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy poprzez:
    a) dokonywanie przeglądów technicznych i realizacja zaleceń pokontrolnych,
    b) usuwanie awarii i prowadzenie drobnych napraw w budynkach,

c) nadzór nad zaopatrzeniem w opał i sprzęt przeciwpożarowy,

40) przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady,

41) przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy, w tym:

a) przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy,

b) zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zdań inwestycyjnych i remontowych,

c) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,

d) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów,

e) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,

f) nadzór i koordynacja robót z zakresu inwestycji gminnych,

g) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie obiektów realizowanych z budżetu Gminy,

h) sporządzenie dokumentacji umożliwiającej przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy,

42) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m.in.:

a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

b) obsługa przetargów w zakresie prac Komisji Przetargowej,

c) prowadzenie rejestrów:

a. wniosków o ustalenie trybu i dokonanie zakupu na podstawie art.4 Ustawy,

b. umów zawartych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy,

d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy,

e) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą,

43) realizacji zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy drogi dróg gminnych:

a) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,

b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar za ich zajęcie,

c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem dróg gminnych,

d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii,

e) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,

f) sporządzanie sprawozdania o drogach publicznych oraz przekazywanie go Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,

g) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczania w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z utrzymaniem dróg,

h) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,

44) przygotowywanie i kompletowanie wniosków o dotacje ze środków z unii europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,

45) koordynowanie prac nad opracowaniem i realizacją Programu Rozwoju Lokalnego Gminy, redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych, przygotowywanie i zawieranie umów z komitetami społecznymi i osobami fizycznymi na współfinansowanie inwestycji infrastruktury technicznej na terenie Gminy,

46) obsługa, nadzór i kontrola pracy maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie hydroforni,

47) nadzór na wykonywaniem przyłączy do istniejącej sieci wodociągowej,

48) dbałość o stan techniczny sieci wodociągowej w sposób zapewniający ciągłą dostawę wody do odbiorców,

49) kontrola stanu technicznego wodomierzy i odczyt stanu zużycia wody u odbiorców,

50) utrzymanie czystości i porządku na terenie wokół hydroforni,

51) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków,

52) wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną oraz oświetlenie dróg i ulic,
53) prowadzenie ewidencji i wynajem sal,
54) utrzymanie w czystości i porządku obiektów stanowiących mienie komunalne gminy: rynku, terenu wokół urzędu , przystanków autobusowych z wyłączeniem szkół oraz budynków komunalnych oddanych w najem wraz z terenami położonymi w ich otoczeniu,
55) wykonywanie podstawowych czynności konserwacyjnych w odniesieniu do sprzętu i wyposażenia Urzędu,
56) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt
57) wykonywanie zadań z zakresu przestrzegania prawa geodezyjnego i kartograficznego
58) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami
59) nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.
60) inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do kompetencji referatu,
61) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 21.

Do podstawowych zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:
1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
2) wydawanie odpisów aktów oraz zaświadczeń o braku zapisów w księgach,
3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
4) wydawanie zaświadczeń i rejestracja ślubów konkordatowych,
5) wydawanie decyzji w sprawie prostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego,
6) przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
   a) wstąpienia w związek małżeński,
   b) braku okoliczności wyłączającej zawarcie związku małżeńskiego,
   c) wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
   d) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   e) uznania dziecka,
   f) nadania dziecku nazwiska męża matki,
7) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji,
8) realizacja zadań zleconych w zakresie administracji rządowej przejętych na mocy porozumień,
9) prowadzenie skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
10) prowadzenie spraw związanych z organizacją uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego,
11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
12) prowadzenie postepowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wykonania obowiązku meldunkowego,
13) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców,
14) sporządzanie spisów wyborców i udostępnianie stałego rejestru wyborców,
15) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, organów samorządu oraz spisu osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym i lokalnym,
16) współdziałanie ze stacją PESEL i SEL Siedlce,
17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Do podstawowych zadań Z-cy Kierownika USC należy: zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności .

§ 22

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw obywatelskich, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego należy:

1. Z zakresu spraw obronnych:
   1) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
   2) opracowywanie i aktualizacja planów osiągania gotowości obronnej czasu „P" i „W" na terenie gminy
   3) opracowywanie dokumentacji oraz uruchamianie „stałego dyżuru" Urzędu Gminy,
   4) opracowanie dokumentacji planistycznej „Akcji Kurierskiej" i Stanowiska Kierowania Urzędu Gminy,
   5) doręczanie kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz do czynnej służby wojskowej w czasie wojny,
   6) udział w przygotowaniach kwalifikacji wojskowej,
   7) współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych działań,

2. Z zakresu obrony cywilnej – opracowanie projektu działań dotyczących „Kryzysowego Systemu Ochrony Ludności" oraz organizowanie gotowości ratowniczej na terenie gminy, a w szczególności:
   1) opracowanie zadań i obowiązków w odniesieniu do wszystkich instytucji i podmiotów gospodarczych znajdujących się na terenie gminy w ww. zakresie,
   2) realizacja zadań planistycznych i wykonawczych systemu, określonych jako cztery etapy:
      a)zapobieganie klęskom i zdarzeniom,
      b) przygotowanie zespołów do akcji,
      c)reagowanie podczas wydarzeń,
      d) odbudowa po klęskach;
   3) wykonywanie zadań terenowych organu obrony cywilnej w zakresie określonym przez Wójta,
   4) planowanie ćwiczeń oraz szkoleń, sprawdzających funkcjonowanie formacji na terenie gminy,
   5) przygotowanie dokumentacji do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych,
   6) przygotowanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,
   7) planowanie i realizacja środków finansowych na zadania obronne ludności,
   8) prowadzenie magazynu OC.

3. Z zakresu zarządzania kryzysowego:
   1) współpraca z organami powiatu zajmującymi się systemem ochrony ludności w zakresie utrzymania w gotowości odpowiedniej ilości sił i środków ratowniczych w trybie świadczeń rzeczowych i osobistych,
   2) opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach,
   3) nadzorowanie realizacji zadań przez zakłady pracy zlokalizowane na terenie gminy,
   4) analiza zdarzenia i sytuacji pod kątem możliwości występowania zagrożenia,
   5) zaopatrzenie formacji w sprzęt i materiały,

4. Z zakresu działalności gospodarczej:
   1) prowadzenie spraw jednostek pomocniczych gminy,
   2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
   3) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie opłat z tym związanych,
   4) udostępnianie do powszechnego wglądu Polskiej Klasyfikacji Działalności,
   5) realizacja zadań gminy w zakresie wspomagania przedsiębiorczości,
   6) udostępnianie urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i spółek jawnych w Krajowym Rejestrze Sądowym,

5. Inne:
   1) współpraca z Gminną Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
   2) realizacja spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego w tym: analiza i ocena stanu bezpieczeństwa publicznego, inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz

bezpieczeństwa i porządku publicznego, współdziałanie z Policją i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z ustawy o Policji, współpraca z Sądem Rejonowym,

3) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
4) prowadzenie gospodarki materiałowej zakupionego paliwa do samochodów OSP
5) wykonywanie zadań dotyczących wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach gaśniczych i w szkoleniach pożarniczych.
6) współdziałanie z Komendą Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie przeciwpożarowej Gminy,
7) zabezpieczenie logistyczne gminnych jednostek OSP,
8) udzielenie pomocy administracyjno-biurowej Zarządowi Gminnemu oraz poszczególnym jednostkom OSP w realizacji ich zadań statutowych
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 23

Informatyk wykonuje następujące zadania:

1) wykonywanie kopii zapasowych baz danych zawartych w programach komputerowych Urzędu , prowadzenie ewidencji licencji na programy użytkowe w Urzędzie,
2) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego według stanowisk oraz ocena ich stanu technicznego oraz przydatności do wykonywanych zadań: w ramach ewidencji uwzględnia się wszystkie zmiany sprzętowe na poszczególnych stanowiskach pracy,
3) prowadzenie ewidencji kodów dostępu do programów użytkowych w urzędzie,
4) zgłoszenie zapotrzebowania na zakup sprzętu komputerowego
5) zakup sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek
6) przekazanie pracownikom sprzętu do użytkowania oraz potwierdzenie przekazania,
7) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy, BIP, obsługa pocztu elektronicznej,
8) zapewnienie serwisu sprzętu komputerowego, zapewnienie prawidłowego działania oprogramowania,
9) zapewnienie serwisu zasilania awaryjnego Urzędu,
10) kasacja zużytego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
11) wykonuje zadania administratora bezpieczeństwa informacji
12) wykonuje obowiązki administratora sieci komputerowej Urzędu,
13) inicjowanie i współpraca z podmiotami w zakresie wydawania folderów, prospektów i podobnych wydawnictw,
14) współpraca z mediami publicznymi,
15) tworzenie wizerunku medialnego Rady Gminy, Wójta , Urzędu
16) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych i bieżąca ich aktualizacja
17) zabezpieczenie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych w tym: opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Urzędu Gminy i utrzymanie tych dokumentów w aktualności,
18) prowadzenie ewidencji i bieżąca aktualizacja upoważnień wydanych pracownikom dopuszczonym do obsługi systemu informatycznego oraz umów zawartych z osobami lub podmiotami zewnętrznymi.
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta

§ 24

Uszczegółowieniem zadań poszczególnych stanowisk pracy są zakresy czynności pracowników Urzędu.

V. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji

§ 25.

Oświadczenia woli, rodzące skutki finansowe dla Gminy w imieniu Gminy składa Wójt oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona. Projekty umów i porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez Radce Prawnego, a pod względem finansowym przez Skarbnika.

§ 26

1. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń i regulaminów.
2. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
   1) zarządzenia i regulaminy,
   2) pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej,
   3) odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów.

§ 27.

1. Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowane, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wójta.
2. W przypadku nieobecności Wójta, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje Sekretarz.

§ 28.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych podejmują decyzje i podpisują pisma związane ze swoim zakresem kompetencji oraz w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień.
2. Wójt może upoważnić pracowników do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały Rady organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonych w Statucie Gminy oraz organom gminnych jednostek organizacyjnych.

VI. Zasady obsługi interesantów w Urzędzie

§ 29.

1. Pracownicy Urzędu kierują się zasadami uprzejmego, sprawnego i kompetentnego pod względem merytorycznym obsługiwania obywateli.
2. Pracownicy Urzędu w czasie wykonywania swoich obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyta troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
   1) udzielać niezbędnych informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
   2) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania administracyjnego a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa,
   3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
   4) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych dla nich rozstrzygnięć.

§ 30.

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy od nich żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie

przedkładanych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:
1) dowodów stwierdzających tożsamość,
2) dokumentów urzędowych wystawionych przez zakłady służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych,
3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
4) innych dokumentów urzędowych (świadectw, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, aktów stanu cywilnego itp.).

2. Urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela – na jego wniosek – stosowne oświadczenie do protokołu (jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczeń właściwego organu).
W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
3. Dane i informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 31.

1. Obywatelom przysługuje prawo składania skarg, wniosków i petycji.
2. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg, wniosków i petycji w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Wójta podaje się do informacji publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. W godzinach przyjmowania skarg, wniosków i petycji przez Wójta wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez obywateli.
4. Z przyjęć interesantów wnoszących skargi, wnioski lub petycje sporządza się protokół, który przekazuje się komórce odpowiedzialnej za wykonywanie danego zakresu spraw.
Skargi i wnioski załatwiane są zgodnie z przepisami kpa.
5. Obsługę przyjęć obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji zapewnia odpowiednio stanowisko ds. obsługi Rady Gminy , Organizacyjnych i Kadr.

VII. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 32.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.

§ 33.

Celem kontroli jest:
1. Zapewnienie Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami gminy i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadania, prawidłowości działania oraz skuteczności stosowanych metod, form i środków.
3. Ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.
4. Doskonalenie metod pracy Urzędu.

§ 34.

1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę,
2) Wójt, Sekretarz na podstawie postanowień Regulaminu,
3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych Gminy,
4) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w stosunku do podległych pracowników.

2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej ustalony odrębnym aktem prawnym.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 35.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 36.

Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Wójta.

1. Mark Dąbrowski
2. Bogusława Matkiewicz
3. T. Strzemyński
4. W. Wierzbowski
5. A. Niemczewski
6. A. Skrodowski
7. M. Ogorzałek
8. M. Sukiennicka
9. A. Kozieł
10. M. Mikołajczyk
11. [illegible]
12. G. Niewiro
13. M. Pantalwicz

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Zaręby Kościelne

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

Wójt Gminy

Sekretarz

Referat Oświaty
i Spraw Organizacyjnych:
- Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadr,
- Stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i rekreacji,
- Kierowca OSP,
- Kierowca autobusu szkolnego,
- Sprzątaczka.

Skarbnik

Referat Finansowy:
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- Stanowisko ds. wymiaru podatków,
- Stanowisko ds. obsługi kasy i spraw finansowych,
- Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- Stanowisko ds. księgowości oświaty i kultury.

Referat rolnictwa, gosp. Komunalnej i ochrony środowiska:
- Kierownik Referatu,
- Stanowisko ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa,
- Stanowisko ds. ochrony środowiska, urządzeń melioracyjnych i wodnych,
- Stanowisko ds. gosp. Komunalnej i mieszkaniowej,
- Konserwator wodociągu,
- Robotnik gospodarczy.

Kierownik USC

Samodzielne stanowisko pracy ds. Obywatelskich. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

Samodzielne stanowisko ds. informatyki