

ZARZADZENIE Nr 320/ 2023
WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

z dnia 21 listopada 2023r.

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 2023 r, poz. 40, 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 85 /2020 z dnia 07.02.2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaręby Kościelne ze zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Wójt
mgr Urszula Wołosiewicz

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.

Ilekróć 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 2023 r., poz. 40, 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. W miesiącach lipiec- sierpień od 7: 00 do 15:00.

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 wchodzi 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, inwestycji, gosp. komunalnej i ochrony środowiska oraz referatu Kultury i Rekreacji Kierownicy Referatów.

§ 10.

Koordinację 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 wchodzi 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 – 2 etaty,
 - c) Stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - d) Stanowisko ds. obsługi kasy i spraw finansowych,
 - e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - f) Główny Księgowy Jednostek Organizacyjnych.
 - 5) **ORO.** – Referat Organizacyjny:
 - a) Kierownik Referatu – obecnie pełni te funkcję Sekretarz Gminy,
 - b) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadr,

- c) Kierowca - konserwator,
 - d) Sprzątaczką,
 - e) Pomoc administracyjna – w ramach prac interwencyjnych.
- 6) **CAK.** – Referat Kultury, Rekreacji i Promocji Gminy:
- a) Kierownik Referatu,
 - b) Pomoc administracyjna- w ramach stażu,
 - c) Operator sprzętu audiowizualnego,
 - d) Sprzątaczką w Centrum Aktywności Kulturalnej.
- 7) **RGK.** – Referat Inwestycji, Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:
- a) Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko ds. nieruchomości, gospodarki gruntami i rolnictwa ,
 - c) Stanowisko ds. ochrony środowiska, urządzeń melioracyjnych i wodnych,
 - d) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - e) Stanowisko ds. Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
 - f) Konserwator wodociągu,
 - g) Robotnik gospodarczy - w ramach prac interwencyjnych lub publicznych,
 - h) Kierowca ciągnika,
 - i) Konserwator oczyszczalni.
- 8) Samodzielne stanowiska pracy.
- a) **USC.** – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) **OOK.** - Samodzielne stanowisko pracy ds. Obywatelskich, Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
 - c) **IODO-** Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - d) **RP-** Radca Prawny.
2. Pion ochrony informacji niejawnych:
- 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 2) administrator bezpieczeństwa informacji (**ABI**) w Urzędzie.
- Stanowiska wymienione w ust. 2 pkt. 1 i 2 pełnią osoby, które spełniają wymogi przepisów w tym zakresie, wyznaczone przez Wójta i zatrudnione na innych stanowiskach w Urzędzie Gminy.
3. Oznaczenia graficzne określone w ust. 1 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt.
4. 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 ją na zewnątrz,
 - 2) wydaje, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
 - 3) przedkłada projekty uchwał Radzie 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,

40) Wójt jest szefem obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy.

§ 15.

1. Sekretarz – stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę. Pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
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 organizację pracy w Urzędzie, proponuje usprawnienia, opracowuje regulamin pracy,
 - 6) przygotowuje oraz 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 Radą 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) wykonuje zadania 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),
 - 22) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy za wyjątkiem nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wysokości wynagrodzenia,
 - 23) nadzór nad placówkami oświaty, kultury i Biblioteką Publiczną,
 - 24) staże i praktyki w Urzędzie Gminy,
 - 25) współpraca z mediami,
 - 26) współpraca z Radcą Prawnym,
 - 27) nadzór nad realizacją zadań związanych z ogłaszaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 28) opracowuje projekty Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Statutu Gminy i projekty innych zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacyjnych i kadr,
 - 29) realizuje zadanie związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 30) prowadzenie spraw ze statystyką oświatową,
 - 31) udzielanie zgody na używanie herbu i flagi gminy,
 - 32) 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 postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu 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 realizacją,
- 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 prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 10) ciągła analiza 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,
- 14) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 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 sprawdzanie 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 regionalną Izbą 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 i opłaty śmieciowej,
- 26) wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe i opłatę śmieciową,
- 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) obsługa finansowo-księgową środków finansowych wyodrębnionych z budżetu Gminy w postaci funduszu sołeckiego,
- 35) obsługa finansowo-księgową gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych instytucji kultury,
- 36) prowadzenie rejestrów, jpk i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT oraz współpraca z US dotycząca podatku VAT,
- 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 19.

Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjnego 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 w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD,
- 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 przez ich małżonków,
 - d) informacji o zatrudnieniu małżonka,
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Wójta, przekazywanie ich do realizacji pracownikom,
- 15) prowadzenie i udostępnianie ksiąg 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) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych,
- 20) zapewnienie stałego nadzoru budynku, dyżurów w czasie trwania prac Rady, Komisji i innych organów po godzinach urzędowania,
- 21) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 23) kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Urzędu i Wójta,
- 24) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej,
- 25) wysyłanie korespondencji na zewnątrz oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym,
- 26) zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów,
- 27) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach, wewnątrz i wokół budynku Urzędu oraz w pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 28) nadzór na funkcjonowaniem biurowych urządzeń teleinformatycznych i powielających,

- 29) obsługa Rady, komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
 - przygotowywanie posiedzeń (sesji Rady, klubów radnych i komisji Rady),
- 30) opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
- 31) zapewnienie Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Rady oraz Komisjom Rady wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych w Statucie,
- 32) przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 33) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 34) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 35) 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 Radcą 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, referendum i Parlamentu Europejskiego,
- 50) dowożenie uczniów do szkół,
- 51) 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
- 52) gromadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę oraz dokumentacji innych szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników
- 53) utrzymanie w stanie pełnej gotowości powierzony samochód pożarniczy wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 54) posiadanie aktualnej dokumentacji pojazdu,
- 55) utrzymanie w stałej czystości i porządku pomieszczeń garażowych i gospodarczych OSP.
- 56) inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do kompetencji referatu,
- 57) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania samorządów wiejskich,
- 58) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 59) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych,
- 60) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 20.

Do podstawowych zadań Referatu Kultury, Rekreacji i Promocji Gminy:

- 1) wykonywanie zadań, jako opiekuna obiektu Centrum Aktywności Kulturalnej w Zaręczach Kościelnych,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu „Centrum Aktywności Kulturalnej” tj.:
 - prowadzenie rejestru wynajmu pomieszczeń, rezerwacja terminu spotkań, szkoleń i różnych uroczystości,
- 3) przygotowanie umów najmu i umów użyczenia pomiędzy Gminą i podmiotem wynajmującym w Centrum Aktywności Kulturalnej

- 4) monitorowanie dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach funduszy strukturalnych, funduszy regionalnych, programów ministerialnych oraz innych środków pozabudżetowych związanych z kulturą oraz działalnością Kół Gospodyń Wiejskich,
- 5) utrzymywanie kontaktu oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi związanymi z kulturą i sportem oraz Kołami Gospodyń Wiejskich, w tym organizowanie konkursów na realizację zadań własnych gminy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) realizacja zadań wynikających z programu „Współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi”,
- 7) gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz, w tym wydawanie folderów, publikacja zdjęć itp.,
- 8) organizowanie uroczystości gminnych związanych z kulturą,
- 9) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej i tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, rozwoju folkloru, rękodzielnictwa ludowego i artystycznego, rozpoznawanie i w miarę możliwości gminy podejmowanie działań zmierzających do zaspokajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych społeczności lokalnych,
- 10) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i twórcami indywidualnymi,
- 11) podejmowanie działań na rzecz podtrzymywania tradycji i obrzędów lokalnych i narodowych,
- 12) opracowanie planu obchodów rocznic, dziedzictwa, tradycji i pamięci narodowej oraz organizacja i inicjowanie obchodów,
- 13) realizacja zadań z zakresu promocji gminy,
- 14) prowadzenie działań w zakresie publikacji i wydawnictw oraz przygotowywania innych materiałów promocyjno-informacyjnych oraz nadzór nad ich dystrybucją,
- 15) opracowywanie materiałów promujących gminę do zamieszczenia na stronie internetowej gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji dóbr kultury wpisanych do gminnej ewidencji zabytków,
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem systemów multimedialnych wykorzystywanych przez Centrum Aktywności Kulturalnej,
- 18) obsługa systemów nagłaśniających i oświetleniowych wystaw stałych i czasowych,
- 19) obsługa, montaż i konfiguracja systemów multimedialnych podczas wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Centrum Aktywności Kulturowej,
- 20) opieka nad sprzętem audiowizualnym będącym w posiadaniu Centrum Aktywności Kulturalnej,
- 21) montaż i wysterowanie sprzętu prezentacyjnego,
- 22) zarządzanie i aktualizacja systemem prezentacji treści multimedialnych- monitory informacyjne,
- 23) udział w zakresie doboru sprzętu audiowizualnego oraz jego montażu i konfiguracji,
- 24) zabezpieczenie danych przed awariami, wykonywanie kopii zapasowych i okresowa weryfikacja działania systemów multimedialnych,
- 25) zapewnienie właściwej eksploatacji sprzętu oraz nadzór nad przeglądami i konserwacją,
- 26) prowadzenie ewidencji sprzętu audiowizualnego,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 21.

Do podstawowych zadań Referatu Inwestycji, 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 nad 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) aktualizacją 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 zadań 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) wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną oraz oświetlenie dróg i ulic,
- 52) prowadzenie ewidencji i wynajem sal,
- 53) 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,
- 54) wykonywanie podstawowych czynności konserwacyjnych w odniesieniu do sprzętu i wyposażenia Urzędu,
- 55) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 56) wykonywanie zadań z zakresu przestrzegania prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 57) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- 58) nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej,
- 59) inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do kompetencji referatu,
- 60) naliczenie funduszu sołectkiego w poszczególnych sołectwach wg. wzoru ustalonego w ustawie o funduszu sołectkim,
- 61) przekazanie w ustawowym terminie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających w danym sołectwie,
- 62) występowanie o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectkiego,
- 63) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o utrzymywaniu czystości i porządku w gminach,
- 64) monitorowanie dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach funduszy strukturalnych, funduszy regionalnych, programów ministerialnych oraz innych środków pozabudżetowych,
- 65) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w pozyskaniu środków pomocowych,
- 66) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
- 67) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 22

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 postępowań 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.

Zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności pełni Inspektor ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz Inspektor ds. Obsługi Rady Gminy, Organizacyjnych i Kadr.

§ 23

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 osiągnięcia 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,
 - 8) opracowanie planów operacyjnych, planów podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, sprawy HNS, militaryzacji, reklamowania do służby wojskowej, szkolenia obronnego.
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 Komisją 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) Realizacja zadań wynikających z Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§24

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy- Inspektor Ochrony Danych Osobowych należy:

1. Informowanie administratora, pracowników administratora o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradztwie im w tym zakresie,
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia przez administratora oraz współpracujące z nim podmioty przetwarzające, prowadzenie audytów podmiotów, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych,
3. Prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych,
4. Utrzymanie i nadzór nad dokumentacją ochrony danych zgodnie z przepisami,

5. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
6. Prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
7. Współpraca z organem nadzorczym oraz innymi administratorami danych,
8. Prowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
9. Analiza stosowanych techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych, które zapewnia organizator danych,
10. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia RODO,
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§25

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy- Informatyka należy:

- 1) instalowanie nowych wersji programów otrzymywanych od autorów, pomoc w ich wdrażaniu i eksploatacji oraz zabezpieczenia danych i odzyskiwanie w przypadku awarii sprzętu lub programu,
- 2) wykonywanie kopii zapasowych baz danych zawartych w programach komputerowych Urzędu, prowadzenie licencji na programy użytkowe w Urzędzie,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego według stanowisk oraz ocena ich stanu technicznego oraz przydatności do wykonywania zadań: w ramach ewidencji uwzględnia się wszystkie zmiany sprzętowe na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji kodów dostępu do programów użytkowych w urzędzie,
- 2) zgłaszanie zapotrzebowania na zakup sprzętu komputerowego,
- 3) zakup sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek,
- 4) przekazywanie pracownikom sprzętu do użytkowania oraz potwierdzenie przekazania,
- 5) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy, BIP,
- 6) regularne prowadzenie kalendarium wydarzeń i działań realizowanych w ramach projektów,
- 7) zapewnienie serwisu sprzętu komputerowego, zapewnienie prawidłowego działania oprogramowania,
- 8) zapewnienie serwisu zasilania awaryjnego Urzędu,
- 9) kasacja zużytego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 10) wykonywanie obowiązków administratora sieci komputerowej Urzędu,
- 11) organizacja produkcji gadżetów- materiałów informacyjnych i edukacyjnych w tym dostosowanych dla potrzeb osób niewidomych,
- 12) inicjowanie i współpraca z podmiotami w zakresie wydawania folderów, prospektów i podobnych wydawnictw,
- 13) współpraca z mediami publicznymi,
- 14) tworzenie wizerunku medialnego Rady Gminy, Wójta i Urzędu,
- 16) zabezpieczanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych w tym: opracowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Urzędu Gminy i utrzymanie tych dokumentów w aktualności,
- 17) prowadzenie ewidencji i bieżąca aktualizacja upoważnień wydanych pracownikom dopuszczonym do obsługi systemu informatycznego oraz umów zawartych z osobami lub podmiotami zewnętrznymi,
- 18) administrowanie i zabezpieczenie zbiorów i dostępu do baz,
- 19) nadzór nad prawidłowym i właściwym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 20) planowanie rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych,

21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§26

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska- Radcy Prawnego należy:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych,
2. sporządzanie opinii prawnych,
3. opracowywanie projektów aktów prawnych,
4. występowanie przed sądami i urzędami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy w postępowaniu administracyjnym i sądowym,
5. sporządzanie odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
6. udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez gminę.

§ 27

Uszczegółowieniem zadań poszczególnych stanowisk pracy są zakresy czynności pracowników Urzędu.

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

§ 28

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 Radcę Prawnego, a pod względem finansowym przez Skarbnika.

§ 29

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.

§ 30

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.

§ 31

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

§ 32

1. Pracownicy Urzędu kierują się zasadami uprzejmego, sprawnego i kompetentnego pod względem merytorycznym obsługiwanie 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 należytą 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.

§ 33

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.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

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.

§ 37

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

§ 38

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 39

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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

