

ZARZĄDZENIE Nr 4.2017
WÓJTA GMINY PŁONIAWY-BRAMURA
z dnia 27 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura powierza się Sekretarzowi Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 150/09 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 30 czerwca 2009 r w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze – zmiana: zarządzenie Nr 11/2012 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 31 stycznia 2012 r, Nr 46/2012 z dnia 26 października 2012 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4.2017
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 27 stycznia 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
W PŁONIAWACH-BRAMURZE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze, zwanego dalej „Urzędem”,
2. organizację wewnętrzną i strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania: kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
5. organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
6. zasady współpracy z mediami,
7. zasady podpisywania pism.

§ 2.

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r.,poz. 902.),
 2. Statutu Gminy Płoniawy-Bramura,
 3. niniejszego Regulaminu.
1. Instrukcję kancelaryjną, sposób klasyfikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów

akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

- własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i innych ustaw,
- zlecone przez organy administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
- wynikające z innych ustaw szczegółowych.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4.

1. Urząd jest aparatem wykonawczym i pomocniczym Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - zadań własnych,
 - zadań zleconych,
 - zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 5.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania: uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności przez organy Gminy,
- b) przygotowywanie uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,

- c) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji,
- d) zapewnienie jawności działania organów Gminy obejmującej w szczególności prawo mieszkańców do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji i Komisji Rady oraz zarządzeń Wójta,
- e) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- f) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenia wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
 - zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - zapewnianie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - dokonywanie oceny pracowników.

§ 6.

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy określonych w przepisach prawa oraz w wieloletniej prognozie finansowej gminy, a także w pozostałych dokumentach strategicznych gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady organizacji i sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określają odrębne zarządzenia Wójta Gminy

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8.

1. Urząd działa w strukturze referatów, w skład których wchodzi stanowiska pracy oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Referatami kierują kierownicy.

§ 9.

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:
 - a) wyboru – Wójt,
 - b) powołania – Skarbnik Gminy,
 - c) umowy o pracę – Sekretarz Gminy i pozostali pracownicy.

§ 10.

Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt .

§ 11.

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 12.

Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz.

§ 13.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Referatu.

§ 14.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Budżetu i Finansów - RFB:

- a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu – RFB.SK.,
- b) Główny Specjalista ds. Księgowości Budżetowej – RFB.GS.,
- c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i podatku od środków transportowych – RFB.KB.,
- d) stanowisko pracy ds. księgowości finansowej, spraw płacowych - RFB.KF.,

- e) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków - RFB.WP.,
- f) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - RFB.KP.,
- g) stanowisko pracy ds. księgowości finansowej w zakresie gospodarki wodno-ściekowej RFB.GW,

2) Referat do spraw oświaty - ROś:

- a) Główny księgowy ds. oświaty – Kierownik Referatu - ROś.GK,
- b) stanowisko pracy ds. administracyjno-księgowych - ROś.AK,
- c) stanowisko pracy ds. płacowo-oświatowych - ROś.PO,
- d) stanowisko pracy ds. oświatowo-kadrowych - ROś.OK.,

3) Referat Organizacyjny – OR.:

- a) stanowisko pracy ds. organizacyjnych - Kierownik Referatu - OR.KR.,
- b) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej i promocji gminy - OR.SI.,
- c) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej oraz zdrowia - OR.DG.,
- d) stanowisko pracy ds. organizacyjno – technicznych obsługi Rady Gminy - OR.RG.,
- e) stanowisko pracy ds. sekretariatu i spraw kancelaryjnych (stanowisko nieurzędnicze) – OR.SK.,
- f) stanowisko pracy ds. kadrowych i ewidencji ludności - OR.KE,
- g) stanowiska gospodarcze:
 - sprzątaczką - 2 etaty,
 - konserwator - 1 etat.

4) Referat Rolnictwa, Inwestycji i Rozwoju – RIN

- a) stanowisko pracy ds. inwestycji i spraw obronnych - Kierownik Referatu - RIN.KI.,
- b) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi - RIN.OŚ,
- c) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – RIN.FZ,
- d) stanowiska gospodarcze:
 - konserwator wodociągów – 3 etaty,
 - konserwator oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej – 6 etatów,

5) Samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego i drogownictwa – PDS.

6) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, leśnictwa oraz zamówień publicznych – GM.

7) Urząd Stanu Cywilnego - Kierownik USC.

8) Komendant Gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej, kierowca - mechanik samochodu ciężarowego (Komendant Gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej ½ etatu i ½ etatu kierowca - mechanik samochodu ciężarowego).

9) Radca prawny – nieetatowy.

2. W Urzędzie funkcjonuje:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN,
- 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz Administrator Systemu Informatycznego – ABI i ASI,
- 3) Koordynator Kontroli Zarządczej – KKK,
- 4) Koordynator ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi - KPA.

3. Zakresy czynności pracowników Urzędu określa Wójt, po przedłożeniu projektu przez bezpośredniego przełożonego.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowi załącznik nr 1. do niniejszego Regulaminu.

5. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2.

§ 15.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników, kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 16.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 17.

Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania oraz porządek wewnętrzny Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 18.

Do zakresu zadań Wójta należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu oraz reprezentowanie na zewnątrz,
2. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. zapewnienie przestrzegania prawa pracy przez referaty i samodzielne stanowiska pracy,
5. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
6. wykonywanie uchwał oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
7. określenie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Urzędu,
8. wydawanie zarządzeń i pism okólnych,
9. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie zarządu mieniem,
10. przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
11. realizacja budżetu Gminy,
12. określanie polityki kadrowej i płacowej,
13. zatwierdzanie zakresów czynności oraz ocena pracy kadry kierowniczej,
14. podejmowanie działań nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
15. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
16. reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
17. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
18. pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej,
19. kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w gminie,
20. podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów,
21. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
22. powoływanie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,

23. powoływanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego,

24. jest administratorem danych osobowych w Urzędzie,

Wójt w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „WG”.

§ 19.

Wójt wydaje:

- a) zarządzenia – wydawane na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych oraz będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji, oraz porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- b) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

§ 20.

Do zadań Sekretarza należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2. opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu,
3. opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Referatów, samodzielnych stanowisk pracy, Kierownika USC oraz Komendanta Gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej,
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5. dbanie o dyscyplinę pracy pracowników Urzędu Gminy,
6. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
7. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8. koordynacja działalności referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz organizowanie ich współpracy w Urzędzie,
9. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w niniejszym Regulaminie, Regulaminie Pracy Urzędu, Regulaminie Wynagradzania, instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
10. nadzór nad sprawami oświaty,
11. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji w Urzędzie,

12. nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
13. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
14. zastępowanie Wójta Gminy w czasie nieobecności (urlop, choroba itp.),
15. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
16. dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
17. prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
18. nadzór nad dbaniem o wygląd budynku i jego otoczenia,
19. planowanie kosztów utrzymania budynku Urzędu,
20. udział w wykonywaniu zadań obronnych , OC i zarządzania kryzysowego,
21. współpraca z Radą Gminy oraz sprawowanie odpowiedzialności za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Rady Gminy,
22. nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
23. koordynacja i prowadzenie spraw związanych z wyborami: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej , do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów sołectw oraz referendów i spisów,
24. przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
25. nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
26. rozdział i dekretacja korespondencji,
27. nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników,
28. nadzór nad wprowadzeniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
29. współpraca z sołectwami,
30. organizowanie i nadzór wykonywania zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznych,

Sekretarz Gminy w oznakowaniu akt posługuje się symbolem "SG"

§ 21.

Skarbnik, jako główny księgowy budżetu i kierownik referatu, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy .

Do zadań Skarbnika należy:

1. kierowanie pracą referatu,

2. przekazywanie pracownikom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
3. przygotowywanie projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
4. nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz kontrola zadłużenia Gminy,
5. sprawowanie nadzoru finansowego nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
6. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
7. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy,
8. dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
10. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
11. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości jednostki,
12. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
13. współpraca z organami podatkowymi, finansowymi i bankami,
14. przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
15. opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz ich analiza,
16. organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
17. planowanie oraz analiza przyszłych możliwości finansowych Gminy,
18. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
19. nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie budżetu gminy,
20. wykonywanie zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,

W czasie nieobecności Skarbnika, zastępstwo pełni Główny Specjalista ds. Księgowości Budżetowej.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 22.

1. Kierownicy Referatów odpowiadają za wywiązywanie się Referatu oraz podległych im pracowników z zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy oraz innymi aktami prawnymi.
2. Kierownicy Referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich właściwości.
3. Do podstawowych obowiązków Kierownika Referatu należy w szczególności:
 - a) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu,
 - b) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - c) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
 - d) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
 - e) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu,
 - f) ustalanie obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji,
 - g) dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji,
 - h) współpraca i wykonywanie czynności oraz sporządzanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania Referatu,
 - i) przygotowywanie dla Wójta propozycji tematów na sesje Rady Gminy,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
 - k) nadzór nad terminowością realizacji zadań przydzielonych pracownikom,
 - l) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu w zakresie Referatu.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA WSPÓLNE

§ 23.

1. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Wójta jako organu administracji samorządowej.
2. Do wspólnych zadań Referatów i stanowisk pracy, zgodnie z ustalonym dla nich szczegółowym zakresem działania należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) współdziałanie z Radą Gminy, Komisjami i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawach dotyczących zakresu działania stanowisk pracy,
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady Gminy oraz Komisji,
 - 7) opracowywanie informacji z realizacji zadań w okresie między sesjami Rady Gminy,
 - 8) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski oraz interpelacje radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez Referaty i poszczególne stanowiska pracy,
 - 9) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przekazanych przez kierownictwo Urzędu,
 - 10) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - 11) realizacja zadań w zakresie obronności państwa w czasie pokoju, współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 12) przestrzeganie zadań ochrony przeciwpożarowej i współdziałanie w tym zakresie z Zarządem Gminnym OSP,
 - 13) udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
 - 14) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,

- 15) wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności,
- 16) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 17) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych,
- 18) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz z orzecznictwa sądowego,
- 19) bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach,
- 20) współdziałanie ze stanowiskiem prowadzącym sprawy kadrowe w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników poszczególnych stanowisk,
- 21) przechowywanie akt stosownie do obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 22) rozpatrywanie skarg, wniosków, listów i petycji dotyczących stanowisk pracy oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi,
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz szkolenie i doskonalenie zawodowe,
- 24) zgodnie z właściwością merytoryczną przygotowywanie projektów dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 25) współpraca między stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
- 26) opracowywanie projektów programów w ramach prowadzonych spraw,
- 27) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 28) prowadzenie zbiorów aktów prawnych dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
- 29) reagowanie na krytykę prasową, radiową i telewizyjną oraz wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy na swoim stanowisku pracy,
- 30) sprawowanie kontroli zarządczej i samokontroli,
- 31) bieżąca aktualizacja informacji, wzorów druków i procedur w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania swojego stanowiska pracy,
- 32) wykonywanie zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowania systemu zarządzania kryzysowego oraz realizacja kart operacyjnych.

§ 24.

Do zadań Referatu budżetu i finansów należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- 2) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu szkół,
- 3) analiza planów finansowych podległych jednostek budżetowych oraz sprawowanie kontroli nad ich gospodarką,
- 4) przyjmowanie sprawozdań budżetowych i finansowych od podległych jednostek,
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz ich analiza,
- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 7) pobieranie i odprowadzanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 8) rozliczanie dotacji na zadania zlecone, własne i porozumień z innymi jednostkami,
- 9) księgowanie planu budżetu gminy i planu jednostki budżetowej,
- 10) księgowanie syntetyczne i analityczne organu gminy,
- 11) księgowanie syntetyczne i analityczne jednostki budżetowej – urząd,
- 12) prowadzenie rachunków bankowych gminy,
- 13) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) dekretacja dokumentów finansowo-księgowych oraz ich sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 15) prowadzenie ewidencji i rozliczeń inwestycji,
- 16) prowadzenie ewidencji i rozliczenie środków trwałych, materiałów i wyposażenia,
- 17) rozliczanie materiałów (paliwo, opał),
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 19) rozliczanie inwentaryzacji i porównywanie wyników spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych,
- 20) wystawianie faktur VAT,
- 21) prowadzenie i rozliczanie rejestrów podatku VAT z deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 22) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 23) obsługa finansowo - księgową Urzędu i jego pracowników oraz jednostek OSP i sołectw,
- 24) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami oraz innymi organami,

- 25) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz jednostek OSP,
- 26) rozliczanie delegacji służbowych pracowników i ryczałtów samochodowych,
- 27) rozliczanie rozmów telefonicznych oraz zużycia energii elektrycznej na poszczególnych punktach pomiarowych, sporządzanie not księgowych,
- 28) prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej sprzedaży wody i ścieków , rozliczanie inkasentów, księgowanie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów, wystawianie faktur i upomnień, przyjmowanie podań dotyczących sprzedaży wody i ścieków z terenu Gminy Płoniawy-Bramura i Gminy Krasne,
- 29) windykacja należności z tytułu sprzedaży wody i odbioru ścieków,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu PFRON,
- 31) obsługa finansowo-księgowa gospodarki odpadami komunalnymi,
- 32) realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
- 33) prowadzenie analityki Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 34) przestrzeganie zasad zbierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 35) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych oraz windykacja należności z tego tytułu,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 37) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 38) prowadzenie spraw z zakresu ulg inwestycyjnych oraz z tytułu nabycia gruntów,
- 39) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej podatków, zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatkowych,
- 40) prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiącej podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego podatnika oraz innych podatków,
- 41) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości złożonych deklaracji i informacji przez podatnika,
- 42) przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku od nieruchomości na podstawie protokołu kontroli dokonanej u podatnika oraz informacji złożonej przez podatnika,
- 43) sporządzanie sprawozdań w zakresie przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego podatków i opłat lokalnych,

- 44) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych) w granicach ustawowych,
- 45) wydawanie zaświadczeń wynikających z akt podatkowych,
- 46) prowadzenie spraw w zakresie księgowości podatkowej,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji zmierzającego do przymusowego ściągnięcia należności,
- 48) prowadzenie rozliczeń sołtysów w zakresie łącznego zobowiązania, podatku od nieruchomości i podatku leśnego,
- 49) prowadzenie spraw w zakresie odroczeń, umorzeń, rozkładania na raty, zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 50) kontrola terminowej spłaty należności od podatników,
- 51) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zarachowania wpłat, przerachowania lub zwrotu nadpłaty,
- 52) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- 53) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy finansowej przedsiębiorcom oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 54) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie podatków i opłat,
- 55) rozliczanie należności od umów najmu lokali i dzierżaw gruntów,
- 56) pobór i ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste,
- 57) przyjmowanie i ewidencjonowanie podań i odwołań w sprawach podatków objętych nakazami płatniczymi oraz przygotowywanie decyzji w przedmiotowych sprawach (umorzenia i ulgi),
- 58) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną oraz ich archiwizacja,
- 59) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do Biuletynu Informacji Publicznej, związanych z działalnością poszczególnych stanowisk pracy,
- 60) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej Referatu.

§ 25.

Do zadań Referatu do spraw oświaty należy:

1. realizacja zadań administracyjno-księgowych dotyczących oświaty gminnej, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wpływających rachunków i faktur,
- 2) przygotowywanie dokumentów do księgowania: opieczetowanie, dekretowanie, ułożenie w kolejności chronologicznej oraz ponumerowanie,
- 3) uzgadnianie naliczonych składek ubezpieczeniowych i podatku dochodowego z pracownikami odpowiedzialnymi za rozliczanie tych zobowiązań,
- 4) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 5) rozliczanie delegacji służbowych nauczycieli i dyrektorów szkół oraz prowadzenie rejestru delegacji wydawanych dyrektorom szkół,
- 6) załatwianie spraw związanych ze stypendium naukowym dla uczniów,
- 7) załatwianie spraw związanych z zapotrzebowaniem na bezpłatne podręczniki dla uczniów i wyprawką szkolną,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem zapomogi zdrowotnej dla nauczycieli,
- 9) rozliczanie odpłatności za wyżywienie w stołówkach za pobyt dzieci w przedszkolach oraz innych wpłat na rzecz szkół,
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu dowożenia dzieci do szkół i rozliczania,
- 12) przygotowywanie dokumentów do oceny dyrektorów szkół (we współdziałaniu z Kuratorium Oświaty i organem prowadzącym),
- 13) sporządzanie rocznej informacji o korzystaniu ze środowiska oraz wysokości należnych opłat z tego tytułu,
- 14) rozliczanie magazynów żywnościowych i gospodarczych w szkołach,
- 15) załatwianie spraw związanych z rekrutacją do szkół,
- 16) załatwianie spraw z zakresu kosztów wychowania przedszkolnego i sporządzanie rozliczeń z innymi gminami w tym zakresie,
- 17) opracowywanie zestawień ubezpieczonego sprzętu przez jednostki oświatowe,

2. realizowanie zadań z zakresu placowo-oświatowych, w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników szkół oraz jednorazowego dodatku dla nauczycieli,
- 2) wyliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 3) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących wynagrodzeń,

- 4) sporządzanie i wysyłanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń,
 - 5) bieżące korygowanie pomyłek rozliczeń płacowych,
 - 6) miesięczne naliczanie i odprowadzanie oraz roczne rozliczanie podatku dochodowego,
 - 7) dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT,
 - 8) kompletowanie i analiza dokumentów otrzymywanych od dyrektorów szkół niezbędnych do sporządzenia list płac oraz dokonywanie potrąceń od wynagrodzenia,
 - 9) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
 - 10) rozliczanie prac interwencyjnych z Powiatowym Urzędem Pracy w Makowie Mazowieckim,
 - 11) naliczanie i sporządzanie list wypłat nagród z zakładowego funduszu nagród,
 - 12) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładowego funduszu mieszkaniowego,
 - 13) obsługa kasy zapomogowo – pożyczkowej pracowników oświaty,
 - 14) praca z systemem informacji oświatowej,
 - 15) obsługa programu kadrowo-płacowego oraz innych programów komputerowych używanych na stanowisku pracy,
 - 16) naliczanie jednorazowego dodatku dla nauczycieli i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
3. realizacja zadań administracyjno-księgowych dotyczących oświaty gminnej w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów rocznych planów finansowych prowadzonych jednostek,
 - 2) sporządzanie planów finansowych jednostek oświatowych,
 - 3) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu przez podległe jednostki i na bieżąco informowanie dyrektorów szkół,
 - 4) dokonywanie przeniesień i innych zmian koniecznych do prawidłowej realizacji budżetu,
 - 5) kompletowanie, opisywanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
 - 6) terminowe sporządzanie sprawozdań szczegółowych i opisowych w zakresie wszystkich spraw z zakresu rachunkowości i księgowości wymaganych przez organ prowadzący i GUS,
 - 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dla każdej z prowadzonych jednostek,

- 8) zatwierdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym,
 - 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków oraz kosztów budżetowych dla poszczególnych placówek,
 - 10) terminowe regulowanie zobowiązań szkół wobec wszystkich kontrahentów i prowadzenie odpowiedniej ewidencji,
 - 11) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 12) obsługa księgowa środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej przez jednostki objęte zakresem działalności,
 - 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
 - 15) rozliczanie inwentaryzacji szkół,
 - 16) zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 17) współpraca z bankiem z zakresie obsługi rachunków bankowych,
 - 18) sporządzanie rozliczeń przyznawanych dotacji dla szkół i ich bieżąca analiza,
 - 19) wykonywanie zadań związanych z realizacją subwencji na uczniów niepełnosprawnych,
 - 20) rozliczanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w szkołach,
 - 21) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez dyrektorów szkół oraz ich kontrasygnowanie,
4. prowadzenie spraw z zakresu oświatowo-kadrowych, w szczególności:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników oświaty, ich przechowywanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania urlopów pracownikom,
 - 3) terminowe sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i czasie pracy pracowników oświaty,
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu,
 - 5) uzgadnianie naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów,
 - 6) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów związanych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi oraz innymi sprawami z zakresu ZUS,

- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników,
- 8) przyjmowanie wniosków na dofinansowanie kształcenia zawodowego nauczycieli i sporządzanie list do wypłaty,
- 9) prowadzenie dokumentacji dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego,
- 10) wprowadzanie do programu kadrowo – płacowego informacji kadrowych niezbędnych do naliczania płac dla obsługiwanych jednostek,
- 11) sporządzanie sprawozdań dla PFRON,
- 12) uzgadnianie zatrudnienia nauczycieli do wypłaty jednorazowego dodatku do wynagrodzeń,
- 13) koordynowanie pracami związanymi z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurą przeprowadzania egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
- 15) uzgadnianie projektów organizacyjnych szkół w porozumieniu z organem prowadzącym i kierownikiem referatu.

§ 26.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 2) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład referatu,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy dotyczących pracy referatu,
- 4) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem, doskonaleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 6) załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli, sprawowanie nadzoru nad ich załatwianiem, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu i Rady i udzielanych odpowiedzi,
- 7) prowadzenie dla Wójta Gminy kalendarza spotkań, narad, wizytacji itp.,

- 8) zapewnienie pomieszczeń oraz organizacja i obsługa spotkań, zebrań i narad organizowanych przez Wójta,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów wydawanych przez Wójta,
- 10) przygotowywanie sprawozdań i informacji dla Wójta,
- 11) prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom jednorazowych upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) obsługa Sekretariatu Wójta,
- 13) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i obsługi poligraficznej,
- 14) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prenumeratą czasopism, publikacji, zakupem fachowych książek oraz tablicami informacyjnymi na terenie Urzędu,
- 16) organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
- 17) nadzór nad właściwym wydatkowaniem pieniędzy na materiały biurowe,
- 18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych,
- 19) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia,
- 20) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych (GOK, OPS, GBP),
- 21) czuwanie nad oznakowaniem świąt i ważnych rocznic państwowych poprzez wywieszenie flag,
- 22) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
- 23) nadzór nad urządzeniami do kserowania materiałów służbowych,
- 24) obsługa poczty e-mail, epuap,
- 25) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 26) wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru,
- 27) przyjmowanie oświadczeń majątkowych,
- 28) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu ochrony zdrowia,
- 29) sporządzanie zeznań świadków,
- 30) obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Rady i jej komisji, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń tych organów i opracowywanie materiałów z obrad, projektów uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, zapewnienie właściwego, prawidłowego przygotowania materiałów na

- sesje Rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,
- 31) prowadzenie oddzielnych rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
 - 32) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
 - 33) terminowe przesyłanie uchwał Rady i Zarządzeń Wójta, Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 34) niezwłoczne przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
 - 35) opracowywanie projektów planów pracy Rady i komisji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów oraz sprawozdań w tym zakresie,
 - 36) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa gminnego,
 - 37) opracowywanie w zakresie zleconym przez Wójta informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
 - 38) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
 - 39) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,
 - 40) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady,
 - 41) prowadzenie całokształtu korespondencji Przewodniczącego Rady,
 - 42) zawiadamianie radnych i sołtysów o posiedzeniach, naradach i spotkaniach,
 - 43) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, członkostwa Gminy w związkach i stowarzyszeniach oraz organizacji pozarządowych,
 - 44) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w realizacji ich zadań, w tym przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie,
 - 45) protokołowanie obrad sesji, posiedzeń komisji i innych spotkań,
 - 46) współpraca z samorządami wiejskimi,
 - 47) przygotowywanie sprawozdań Wójta Gminy z działalności między sesjami,
 - 48) prowadzenie spraw i dokumentacji osób skazanych do pracy na cele społeczne,

- 49) planowanie wydatków finansowych do budżetu w części przewidzianej dla referatu,
- 50) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 51) przygotowywanie serwisów informacyjnych do środków masowego przekazu,
- 52) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 53) zapewnienie właściwej informacji wizualnej,
- 54) przyjmowanie obwieszczeń i terminowe informowanie o ich wywieszeniu,
- 55) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania referatu,
- 56) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 57) współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
- 58) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym:
 - a) nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych,
 - b) czuwanie nad prawidłowością przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych,
 - c) niszczenie danych osobowych uniemożliwiający odczytanie urządzeń lub nośników, które przeznaczone są do likwidacji,
 - d) nadawanie haseł dostępu użytkownikom oraz ustawianie uprawnień w podległych im systemach,
 - e) nadzorowanie procesu monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych,.
- 59) rejestrowanie zbiorów danych osobowych w GODO,
- 60) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej,
- 61) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej na stanowiskach pracy,
- 62) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna),
- 63) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- 64) techniczna i merytoryczna obsługa serwisu internetowego Gminy,
- 65) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Urzędu,
- 66) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie,

- 67) nadzór nad prawidłowym i właściwym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 68) właściwa eksploatacja oraz przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 69) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 70) usuwanie awarii sprzętu komputerowego i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- 71) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu poprzez koordynowanie i zamieszczanie na bieżąco wymaganych informacji,
- 72) prowadzenie polityki informacyjnej – prezentacji działalności Rady, Wójta, a także Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 73) przechowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentów licencyjnych oprogramowania,
- 74) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 75) wprowadzanie zmian w ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o zmianach,
- 76) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 77) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zaprzestanie, zawieszenie i wznowienie działalności gospodarczej,
- 78) przekształcanie wniosków na wniosek elektroniczny do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 79) sporządzenie potwierdzenia przyjęcia wniosków,
- 80) wydawanie zaświadczeń z rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
- 81) udzielenie informacji dotyczących zarejestrowanych przedsiębiorców.
- 82) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
- 83) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 84) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom potwierdzające dokonanie opłaty na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 85) wydawanie zezwoleń jednorazowych przedsiębiorcom posiadającym zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 86) prowadzenie rejestrów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 87) przyjmowanie oświadczeń o sprzedaży napojów alkoholowych,
- 88) egzekwowanie opłat ze sprzedaży napojów alkoholowych,

- 89) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a w szczególności w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 90) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób,
- 91) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, a w szczególności:
 - a) wydawanie zaświadczeń Rp-7 do celów emerytalno-rentowych,
- 92) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych,
- 93) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,
- 94) prowadzenie sprawozdawczości związanej z zajmowanym stanowiskiem i powierzonymi obowiązkami,
- 95) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
- 96) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 97) współpraca z jednostkami w zakresie kultury, zdrowia i turystyki, a szczególnie z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 98) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 99) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 100) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowozatrudnionych pracowników oraz praktykantów i stażystów przyjmowanych do odbycia praktyk i stażów w Urzędzie oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 101) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich,
- 102) sprawowanie opieki nad stażystami i praktykami studenckimi i uczniowskimi,
- 103) nadzorowanie i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 104) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
- 105) współpraca z ZUS-em w zakresie spraw kadrowych,
- 106) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu,
- 107) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki higieny osobistej i napoje, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Urzędu,
- 108) prowadzenie spraw z zakresu bhp,

- 109) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 110) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych,
- 111) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne,
- 112) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 113) opracowanie zarządzeń Wójta z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy,
- 114) współdziałanie z kierownikami odpowiednich komórek przy organizacji naborów na stanowiska pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z naborem na samodzielne stanowiska pracownicze,
- 115) realizacja zadań związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych,
- 116) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 117) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 118) sporządzanie wykazów ewidencji ludności na wniosek placówek oświatowych i innych instytucji i urzędów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 119) prowadzenie postępowania administracyjnego na wniosek strony lub urzędu w zakresie zameldowania i wymeldowania,
- 120) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności,
- 121) współpraca z urzędami gmin, miast, urzędami stanu cywilnego oraz organami policji, WKU w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- 122) udzielanie informacji adresowych na wniosek o udostępnienie danych osobowych,
- 123) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 124) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
- 125) zastępowanie w prowadzeniu spraw z zakresu dowodów osobistych,
- 126) podczas nieobecności Kierownika USC działanie na jego pisemne upoważnienie.

W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) staranne codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń budynku,
- 2) utrzymanie porządku i czystości wokół budynków administracyjnych,
- 3) należyte zabezpieczenie budynku po zakończonych godzinach pracy przed kradzieżą i włamaniem,

- 4) otwieranie budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu,
- 5) pielęgnacja zieleni w pokojach biurowych i na korytarzach, w okresie letnim pielęgnowanie zieleni i kwiatów wokół budynku administracyjnego,
- 6) w okresie zimy odśnieżanie chodnika i schodów przed wejściem do budynku Urzędu, likwidowanie śliskości,
- 7) mycie okien i pranie firanek w okresach ustalonych z Kierownikiem Referatu,
- 8) otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy,
- 9) koszenie trawy,
- 10) naprawianie drobnych awarii i naprawa wyposażenia,
- 11) konserwacja zamków, zawiasów, uszczelek, kranów i ewentualna ich naprawa lub wymiana,
- 12) opróżnianie koszy na śmieci,
- 13) okresowy przegląd pomieszczeń biurowych i wykonywanie napraw i drobnych remontów,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 27.

Do zadań Referatu Rolnictwa, Inwestycji i Rozwoju należą zadania z zakresu rolnictwa i inwestycji, ochrony środowiska, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności, w szczególności:

- 1) monitorowanie realizowanych inwestycji i remontów,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych,
- 4) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 5) opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
- 6) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,

- 7) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 9) stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 10) tworzenie i aktualizowanie bazy informacyjnej o funduszach strukturalnych unii europejskiej oraz krajowych programach operacyjnych,
- 11) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych szczególnie pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 12) przygotowywanie innych dokumentów, np. umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 13) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 14) przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych szczególnie z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 15) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy w zakresie przygotowywania projektów finansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 16) koordynowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów przy współudziale środków pochodzących z funduszy strukturalnych unii europejskiej,
- 17) współpraca z samorządem województwa, powiatu, i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskania i współrealizacji zadań ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 18) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
- 19) współdziałanie w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zakresu realizowanych inwestycji gminnych ze środków własnych i zewnętrznych,
- 20) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych (Funduszy regionalnych, programów ministerialnych, specjalnych, EWT oraz innych środków pozabudżetowych),

- 21) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych,
- 22) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
- 23) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
- 24) udzielanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE,
- 25) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych,
- 26) współpraca z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE,
- 27) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 28) współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznej,
- 29) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjno-remontowych,
- 30) realizacja zadań w zakresie budowy, remontu budynków i lokali administracyjnych Gminy,
- 31) przygotowywanie protokołów odbioru końcowego i przekazania obiektu do użytku,
- 32) przygotowywanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów,
- 33) współdziałanie z wykonawcami w czasie prowadzenia inwestycji,
- 34) kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody – pomniki przyrody,
- 36) czuwanie nad zapewnieniem warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego oraz sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 38) ustalanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiorników

- bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych świadczone przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie,
- 39) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
 - 40) sporządzenie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
 - 41) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 42) popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
 - 43) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji za wytwarzanie odpadów,
 - 44) wydawanie opinii w sprawach zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi na wniosek właściwego organu,
 - 45) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
 - 46) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,
 - 47) opracowywanie projektów uchwał organizujących system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Płoniawy-Bramura,
 - 48) współdziałanie w przygotowywaniu postępowania przetargowego na wybór wykonawcy zadania publicznego polegającego na odbiorze odpadów komunalnych od właścicieli,
 - 49) kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - 50) współpraca i nadzór nad konserwatorami sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w zakresie sprawności urządzeń, awarii, informowania mieszkańców gminy,
 - 51) nadzór nad wszystkimi robotami prowadzonymi na wodociągu (przyłącza, rozbudowa sieci, remonty studni i stacji uzdatniania wody)
 - 52) analizowanie i opiniowanie obciążeń Gminy za wodę pobraną na cele pożarowe lub inne cele doraźne,
 - 53) sprawowanie pieczy nad studniami głębinowymi,
 - 54) współpraca w zakresie ustalania stawek opłat za wodę i ścieki,
 - 55) prowadzenie ewidencji:

- a) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 56) wydawanie zaświadczeń do celów budowlanych o przyłączeniu do sieci wodociągowej,
- 57) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 58) realizacja zadań związanych z ochroną roślin,
- 59) prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za szkody wyrządzone przez bobry, suszę i inne żywioły,
- 60) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 61) realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi,
- 62) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzanie postępu rolniczego na wsi,
- 63) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,
- 64) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
- 65) wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z zadań gminy na rzecz zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia i właściwym Inspektorem sanitarnym,
- 66) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie gminy,
- 67) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 68) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zniszczenia upraw i plonów rolnych przez zwierzynę łowną,
- 69) organizowanie działań w zakresie zabezpieczenia przed powodzią,
- 70) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 71) prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem gminy,
- 72) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,
- 73) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznanych za agresywne,

74) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,

75) podejmowanie decyzji w przedmiocie odebrania właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,

76) organizowanie wyborów do izb rolniczych,

W zakresie spraw obronnych:

1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego Regulamin w życie,

2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji "zestawów zadań" przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,

3) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,

4) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych,

5) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,

6) opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony,

7) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,

8) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,

9) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych, opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,

10) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

11) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,

12) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,

- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 14) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 15) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 16) organizowanie szkoleń obronnych.

W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 3) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 4) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 5) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 8) przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 9) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 10) nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony,
- 11) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
- 12) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
- 13) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- 14) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
- 15) organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
- 16) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 17) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- 18) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- 19) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
- 20) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
- 21) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
- 22) opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu Kierowania (Zespołu Reagowania Kryzysowego),
- 23) przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 24) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.

W zakresie spraw wojskowych:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 2) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez zakłady pracy ewidencji dla potrzeb kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o niuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 4) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 5) reklamowanie osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- 2) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,

- 3) przygotowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacja,
- 4) utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 5) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 6) ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia.

W zakresie spraw gospodarczych:

Do zakresu podstawowych obowiązków Konserwatorów sieci wodociągowych należy:

- 1) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń wodociągowych i nadzór nad ich pracą,
- 2) w przypadku zaistnienia awarii podjęcie natychmiastowych działań w celu jej usunięcia.
- 3) uczestniczenie w odbiorach technicznych (częściowych, końcowych) wybudowanej sieci wodociągowej i przyłączy wodociągowych,
- 4) prowadzenie na bieżąco w książkach pracy wodociągów o wykonanych czynnościach obsługi i przeglądu sieci i urządzeń; zapisywanie stwierdzonych nieprawidłowości i awarii oraz uwag o ich usunięciu,
- 5) ujawnianie na bieżąco potrzeb wykonywania wymiany lub naprawy urządzeń, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych,
- 6) stała kontrola nad korzystaniem z wody przez odbiorców.
- 7) dbałość o czystość w pomieszczeniach hydroforni,
- 8) ścisłe przestrzeganie instrukcji obsługi poszczególnych urządzeń pompowni,
- 9) przestrzeganie prób /rozruchu/ agregatów rezerwowych prądotwórczych, uruchamiając je nie rzadziej jak raz na 10 dni,
- 10) przeprowadzenie pompowania na zmianę tak, aby pompy rezerwowe były w pełnej sprawności,
- 11) obserwacja zaniku napięcia i poinformowanie Urzędu Gminy o braku zasilania energią elektryczną silników pomp,
- 12) czuwanie nad wskazaniem armatury kontrolnej i utrzymanie jej w stanie pełnej sprawności i czystości (wodomierze, manometry, szkła wodowskazowe),
- 13) utrzymywanie agregatów w czystości - pomieszczenie pompowni zawsze sprzątnięte, posadzka zmyta wodą,
- 14) sprawdzanie urządzeń kryzysowych pomp z rurociągiem ewentualnie zluzowanych śrub,

- 15) obsługa oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym urządzenia ciśnieniowego,
- 16) ochrona silników przed wilgocią (utrzymanie w należyтым układzie i sprawności odprowadzeń wody spod dławic, wycieranie silnika z wody),
- 17) płukanie okresowe urządzeń do uzdatniania wody,
- 18) utrzymanie w czystości urządzeń uzdatniających,
- 19) odpowietrzanie urządzeń do uzdatniania wody w odstępach cyklicznych zgodnie z przepisami,
- 20) skrupulatne odnotowywanie wszystkich zauważonych usterek w czasie obsługi urządzeń do uzdatniania wody i informowanie na bieżąco o stwierdzonych usterkach,
- 21) kontrola stanu sieci i jej pracy, sprawdzenie stanu ciśnienia na sieci,
- 22) zabezpieczenie miejsc przecieków sieci wodociągowej przez ogrodzenie tego miejsca, w przypadku możliwości usunięcia przecieku we własnym zakresie,
- 23) (dławice, zaślepienie przewodu) – wykonać niezwłocznie,
- 24) dbanie o to by uzbrojenie zewnętrzne sieci (zasuw, hydranty podziemne) były okresowo sprawdzane,
- 25) w ciągu roku dokonać dwa razy sprawdzenia działania wszystkich hydrantów p.poż,
- 26) okresowo przeprowadzić płukanie sieci wodociągowej z końcowych i najniżej położonych hydrantów,
- 27) kontrola techniczna oraz naprawa zestawu wodomierzowego zainstalowanego u odbiorców (wymiana wodomierzy, plombowanie, wymiana złączki, wymiana zaworu zwrotnego i antyskażeniowego),
- 28) dokonywanie okresowych odczytów stanu zużycia wody przez odbiorców, wystawianie faktur, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz niezwłoczne przekazywanie danych do Urzędu Gminy,
- 29) stały kontakt z Urzędem Gminy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rozliczeń zużycia wody przez odbiorców i windykacją należności z tego tytułu.

Do zakresu podstawowych obowiązków Konserwatorów oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej należy:

- 1) eksploatacja sieci kanalizacyjnej, w szczególności:
 - a) kontrola stanu sieci kanalizacyjnej i przykanalików,
 - b) sprawdzenie stanu technicznego i pracy przepompowni ścieków,
 - c) płukanie sieci,
 - d) prace naprawcze i konserwacyjne,
 - e) zgłaszanie awarii.

- 2) eksploatacja oczyszczalni ścieków oraz dozór maszyn i urządzeń, w tym:
 - a) wykonywanie niezbędnych czynności eksploatacyjnych,
 - b) utrzymywanie urządzeń, obiektu i terenu oczyszczalni w czystości i porządku, prowadzenie konserwacji i bieżących remontów urządzeń oczyszczalni lub instalacji z nią związanych,
 - c) kontrolowanie sprawności ruchowej oczyszczalni,
- 3) obsługa stacji odbioru ścieków zgodnie z instrukcją stanowiskową obsługi stacji zlewczej STZ-201,
- 4) obsługa piaskownika zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,
- 5) obsługa pompowni lokalnej i pompowni ścieków surowych oczyszczonych mechanicznie zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,
- 6) obsługa pomp w pompowni ścieków oczyszczonych i osadu zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,
- 7) obsługa urządzeń do napowietrzania ścieków (dmuchawy, przewody tłoczne powietrza, dyfuzory) zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,
- 8) obsługa agregatu prądotwórczego zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,
- 9) obsługa prasy do osadu nadmiernego zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,
- 10) nadzór nad procesem oczyszczania ścieków zgodnie z wytycznymi osoby odpowiedzialnej za proces oczyszczania,
- 11) utrzymanie czystości i porządku w obrębie w/w stacji i urządzeń (odsnieżanie ciągów komunikacyjnych i pomostów,
- 12) utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalnych,
- 13) w sezonie wiosenno-letnim utrzymanie pasów zieleni (koszenie, podlewanie),
- 14) wykonywanie innych poleceń dotyczących prawidłowej pracy oczyszczalni,
- 15) dokonywanie kontroli legalności przyłączy kanalizacyjnych oraz zgłaszanie do Urzędu Gminy uchybień w tym zakresie,
- 16) inne prace zlecone przez przełożonego.

§ 28.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego i drogownictwa należy:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,

- 2) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do BIP w zakresie działalności stanowiska pracy,
- 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność gminy nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31 grudnia 1998 r. nie stanowiły własności gminy,
- 4) przejmowanie na własność gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości, aktualizacja cen gruntów,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji i budownictwa,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w gminie,
 - b) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - c) planowanie wydatków rzeczowych dla podległych jednostek ochotniczych straży pożarnych w uzgodnieniu z Zarządem Gminnym OSP,
 - d) współdziałanie z ochotniczymi strażami pożarnymi w zakresie zapewnienia pomieszczeń, środków łączności i alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z rejestracją OSP,
 - f) prowadzenie dokumentacji działalności ochotniczych straży pożarnych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego, w tym przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych lub wojewódzkich i powiatowych do planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) zawiadamianie o terminie wyłożenia projektu planu oraz wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
- 11) przestrzeganie zasad i terminów związanych z uchwaleniem projektu planu,
- 12) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,

- 13) prowadzenie sprawozdawczości związanej z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 14) przygotowywanie wniosków do Urzędu Marszałkowskiego o dofinansowanie inwestycji w ramach funduszu „Wyłączenia z Produkcji Gruntów Rolnych”,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych,
- 16) oznakowanie dróg gminnych i koordynacja robót w pasie drogowym,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należyłym stanie znaków drogowych na drogach gminnych,
- 19) współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 20) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 21) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych,
- 22) koordynowanie akcji „Zima” oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым wykonywaniem,
- 23) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego,
- 24) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych i ustalanie ich przebiegu,
- 26) opracowywanie decyzji - zezwoleń za zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 27) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 28) współpraca z Zakładem Energetycznym lub innym przedsiębiorcą w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
- 29) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjno-remontowych,
- 30) realizacja zadań w zakresie budowy, remontu budynków i lokali administracyjnych Gminy,
- 31) przygotowywanie protokołów odbioru końcowego i przekazania obiektu do użytku,
- 32) przygotowywanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów,
- 33) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,
- 34) współdziałanie z wykonawcami w czasie prowadzenia inwestycji,

- 35) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami,
- 36) kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów,
- 37) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 38) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów,
- 39) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 40) dokonywanie analizy aktów notarialnych w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości po zmianie planu zagospodarowania przestrzennego i zbyciu nieruchomości oraz dokonywanie naliczeń opłat z tytułu tzw. "renty planistycznej",
- 41) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 42) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy,
- 43) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.

§ 29.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej, leśnictwa oraz zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 2) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 3) przekazywanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
- 4) ustalanie i zmiany opłat z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania,
- 6) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,

- 7) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,
- 9) sporządzanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
- 10) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości,
- 11) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiącej własność gminy, a nabytych w użytkowanie przed dniem 31 października 1998 r.,
- 12) sporządzanie wniosków w sprawie wydawania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa),
- 13) prowadzenie spraw z zakresu sportu, kultury fizycznej i turystyki,
- 14) współpraca z jednostkami w zakresie sportu i turystyki, a szczególnie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką w związku scalaniem i podziałem gruntów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i wywłaszczaniem nieruchomości na rzecz gminy,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
- 19) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 20) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 21) prowadzenie rejestru gwarancji, zabezpieczeń, wadium przy realizacji przetargów i zadań inwestycyjnych,
- 22) współpraca z innymi stanowiskami i wykonywanie czynności, sporządzanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 23) zarząd mieniem gminnym,
- 24) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 25) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 27) wykonywanie zadań z zakresu nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

- 28) ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 29) prowadzenie ksiąg budynku Urzędu Gminy, świetlic wiejskich i strażnic,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów,
- 31) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego,
- 32) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem gminy na sołectwa,
- 33) prowadzenie spraw związanych z zalesieniami gruntów,
- 34) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnymi lokalami mieszkalnymi, w tym: opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 35) opracowywanie projektów umów najmu,
- 36) wypowiedzanie umów najmu,
- 37) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 38) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego o eksmisję oraz realizacja wyroków sądowych w tych sprawach,
- 39) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania samowoli lokalowej,
- 40) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy,
- 41) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych,
- 42) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych.

§ 30.

Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą zadania wynikające z:

- 1) Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

- c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci zrodzone z małżeństwa,
- d) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- g) zmianie imienia dziecka.

2) Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego:

- a) Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz wpisywanie późniejszych zmian wpływających na treść lub ważność danego aktu,
- b) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno-technicznych,
- c) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń i zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
- d) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów stanu cywilnego,
- e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,
- f) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
- g) współpraca z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- h) sporządzanie wniosków oraz organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- i) przekazywanie dla potrzeb statystyki publicznej informacji dotyczących zarejestrowanych aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- j) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych zadań,
- k) przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego,
- l) zlecenie migrowania aktów stanu cywilnego przez inne USC do rejestru stanu cywilnego na potrzeby własnego USC.

3) Ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska,

- 4) Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności:
- a) występowanie o nadanie nr pesel w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
 - b) sprawdzanie, korekta i aktualizowanie danych zawartych w pesel dokonując czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
 - c) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
 - d) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
 - e) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - f) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania USC,
 - g) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania USC,
 - h) pomoc w gromadzeniu aktów służących do sporządzania dokumentacji rodzinnych (drzew genealogicznych),
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje funkcję Pełnomocnika ds. informacji Niejawnych.
- 7) W przypadku nieobecności Kierownika USC jego zadania, wykonuje osoba upoważniona pisemnie przez kierownika USC do działania w jego imieniu.

§ 31.

1. **Komendant Gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej** działa w imieniu Zarządu Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. Podstawową funkcją Komendanta Gminnego OSP jest koordynacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczych i uczestniczenia w tych działaniach.
3. Do zakresu działania Komendanta OSP należy w szczególności:
 - a) przedstawianie Zarządowi OSP ocen dotyczących przygotowania i udziału OSP w działaniach ratowniczych,
 - b) aktywny udział w walnych zebraniach OSP przedstawianie na tych zebraniach ocen dotyczących . działań ratowniczych,
 - c) współdziałanie w organizacji gminnych zawodów pożarniczych OSP,

- d) udzielanie pomocy naczelnikom OSP w zakresie szkolenia ratowników OSP oraz organizowanie ćwiczeń i pokazów,
 - e) współpraca z naczelnikami OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem w OSP i podczas działań ratowniczych przepisów BHP,
 - g) przedstawienie Zarządowi OSP ocen i wniosków w tym zakresie,
 - h) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
 - i) współdziałanie z Wójtem w zakresie:
4. Do zakresu działania Komendanta Gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej jako kierowcy-mechanika samochodu ciężarowego należy:
- a) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej i czystości pojazdu pożarniczego i sprzętu pożarniczego,
 - b) zabezpieczanie samochodu pożarniczego przed możliwością jego użycia przez osoby nieuprawnione,
 - c) konserwacja sprzętu pożarniczego, pojazdu samochodowego,
 - d) starannego i dokładnego prowadzenia kart paliwowych i kart pracy pojazdu,
 - e) utrzymywanie w stałej aktualności dowodu rejestracyjnego pojazdu,
 - f) terminowego dokonywania przeglądu i konserwacji sprzętu pożarniczego oraz pojazdu,
 - g) niezwłoczne stawianie się na sygnał alarmu do wyznaczonego miejsca .

§ 32.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych,
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 3) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych oraz w innych sprawach z zakresu funkcjonowania i działalności Urzędu,
- 4) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 5) opiniowanie w sprawach umorzenia wierzytelności,
- 6) wydawanie opinii prawnych co do zasadności zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstwa ściganego z urzędu,
- 7) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego,

- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przez innymi organami orzekającymi,
- 9) występowanie o wszczęcie egzekucji przed komornikiem sądowym.

Radca prawny w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „RP”.

§ 33.

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego i stosowania technicznych oraz organizacyjnych środków ochrony.
2. Obsługa zadań z zakresu ABI prowadzona jest na stanowisku pracy ds. obsługi informatycznej i promocji gminy.
3. Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego powołuje Wójt zarządzeniem, po uprzednim przygotowaniu i przeszkoleniu.

§ 34.

Do zadań Koordynatora Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

1. wdrożenie i koordynacja kontroli zarządczej,
2. nadzór nad obowiązującymi procedurami kontroli zarządczej,
3. prowadzenie dokumentacji o stanie kontroli zarządczej

§ 35.

Do zadań Koordynatora ds. przeciwdziałania alkoholizmowi należą zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanią, a w szczególności:

1. realizacja przedsięwzięć i programów mających na celu profilaktykę i przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii,
2. analizowanie problemów alkoholowych na terenie gminy i zasobów możliwości ich rozwiązywania,
3. przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi:
4. projektu gminnego programu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
5. projektu preliminarza na realizację programu,
6. projektu sprawozdania z realizacji programu,

7. obsługa Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
8. prowadzenie dokumentacji GKPiRPA.

§ 36.

1. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych powołuje Wójt zarządzeniem, po uprzednim przygotowaniu i przeszkoleniu przez Urząd Ochrony Państwa.
2. Zadania Pełnomocnika, o którym mowa w ust 1 określa ustawa o ochronie informacji niejawnych.
3. Do zadań wynikających z ustawy, o której mowa w ust.2 należy w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) sprawowanie obowiązków pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - c) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - d) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane,
 - e) przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - f) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - g) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - h) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - i) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - j) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - k) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta,
 - l) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - m) w przypadku stwierdzenia naruszenia w urzędzie gminy przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadomienie o tym Wójta i podjęcie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków,
 - n) powiadamianie właściwej służby ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą,
 - o) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w urzędzie gminy,

- p) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w urzędzie gminy oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
- q) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- r) informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- s) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- t) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazywanie ich osobom sprawdzanym i zawiadamianie o tym Wójta,
- u) odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w pkt. 20 i zawiadamianie o tym Wójta.

§ 37.

W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zatrudnić na czas określony osobę na stanowisku pomocy administracyjnej.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 38.

System kontroli obejmuje:

1. kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione odrębnymi przepisami instytucje zewnętrzne w szczególności:
 - a) Prezes Rady Ministrów
 - b) Wojewoda
 - c) Regionalna Izba Obrachunkowa
 - d) Najwyższa Izba Kontroli,
 - e) Państwowa Inspekcja Pracy,
2. kontrolę wewnętrzną w tym:
 - a) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez Radę Gminy, Wójta, Skarbnik i inne osoby pełniące funkcje kierownicze w Urzędzie Gminy,
 - b) kontrolę finansową wykonywaną przez Wójta i Skarbnika.

§ 39.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 40

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 41.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące - obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 42.

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),

2. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

ROZDZIAŁ VII ZASADY WSPÓŁPRACY Z MEDIAMI

§ 43.

Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:

- 1) Wójt ,
- 2) osoby wskazane przez Wójta.

§ 44.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są przygotować pisemną propozycję odpowiedzi lub stanowisko na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 45 .

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Gminy, kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 46.

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

§ 47.

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

§ 48.

Kierownicy Referatów podpisują:

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

§ 49.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

Zmiany treści niniejszego Regulaminu dokonuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

§ 51.

We wszystkich innych sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy zawarte w obowiązujących ustawach, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksie postępowania administracyjnego, Kodeksie pracy i innych przepisach.

Załącznik nr 1

Wójt			Rada Gminy Przewodniczący RG	wybór	1
Sekretarz Gminy			Wójt	Umowa o pracę	1
Skarbnik			Wójt	Powołanie	1
Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Budżetu i Finansów	Referat Budżetu i Finansów	Główny Specjalista ds. Księgowości Budżetowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i podatku od środków transportowych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		stanowisko pracy ds. księgowości finansowej, spraw płacowych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		stanowisko pracy ds. wymiaru podatków	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		stanowisko pracy ds. księgowości finansowej w zakresie gospodarki wodno-ściekowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
Główny księgowy ds. oświaty – Kierownik Referatu ds. oświaty	Referat ds. oświaty	Stanowisko pracy ds. administracyjno- księgowych	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		Stanowisko pracy ds. płacowo- oświatowych	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		Stanowisko pracy ds. oświatowo- kadrowych	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
Kierownik	Referat	stanowisko pracy	Wójt	Umowa	1

Referatu Organizacyjnego	Organizacyjny	ds. organizacyjnych - Kierownik Referatu		o pracę	
		stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej i promocji gminy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, oraz zdrowia	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		stanowisko pracy ds. organizacyjno – technicznych, obsługi Rady Gminy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		stanowisko pracy ds. sekretariatu i spraw kancelaryjnych (stanowisko nieurzędnicze)	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		stanowisko pracy ds. kadrowych i ewidencji ludności,	Kierownik Referatu`	Umowa o pracę	1
		sprzątaczką	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	2
		konserwator	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		Kierownik Referatu Rolnictwa, Inwestycji i Rozwoju	Referat Rolnictwa Inwestycji i Rozwoju	stanowisko pracy ds. inwestycji i spraw obronnych – Kierownik Referatu	Wójt
	Kierownik Referatu			Umowa o pracę	1
stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi	Kierownik Referatu			Umowa o pracę	1
stanowisko pracy ds. obsługi finansowej i rozliczania	Kierownik Referatu			Umowa o pracę	1

		projektów			
		konserwator wodociągów	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	3
		konserwator oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	5
		Samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego i drogownictwa	Wójt	Umowa o pracę	1
		Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, leśnictwa oraz zamówień publicznych	Wójt	Umowa o pracę	1
Urząd Stanu Cywilnego - Kierownik USC		Urząd Stanu Cywilnego - Kierownik USC	Wójt	Umowa o pracę	1
Komendant Gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej, kierowca – mechanik samochodu ciężarowego			Wójt	Umowa o pracę	1
		Radca prawny	Wójt		