

Zarządzenie Nr 18.2018

Wójta Gminy Przytyk

z dnia 8 lutego 2018r

w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przytyk.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r
(t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przytyk stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 62.2017 Wójta Gminy Przytyk z dnia 20 listopada 2017 roku.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Dariusz Wołczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PRZYTyku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Przytyku zwany dalej „Regulaminem” określa :

- 1) zasady kierowania Urzędem Gminy w Przytyku,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych, organizację rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Przytyk,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Przytyk.
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przytyk.
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przytyku.
5. Zastępcy Wójta- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Przytyk.
6. Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Przytyk.
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Przytyk (głównego księgowego budżetu),
8. Komórkach organizacyjnych urzędu, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu:
 - Referaty,
 - Urząd Stanu Cywilnego.
9. Kierownikach, należy przez to rozumieć Kierowników Referatów,
10. Jednostkach organizacyjnych Gminy, należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Przytyk – wykaz jednostek stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

Gmina realizuje zadania :

- 1) własne – wynikające z ustawy, o samorządzie gminnym, ustaw szczegółowych i uchwał Rady Gminy,
- 2) zlecone – przez organy administracji rządowej,
- 3) powierzone – na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy gminą a organami administracji publicznej.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

Urząd działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2017 poz. 1875 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016. 902 ze zm.),
- 3) Statutu Gminy Przytyk,
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta i Sekretarzowi gminy.
4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
5. Siedzibą Urzędu jest budynek znajdujący się w Przytyku, ul. Zachęta 57.

§ 6.

1. Do podstawowych zadań Urzędu należy zapewnienie warunków właściwego wykonania zadań spoczywających na Wójcie.
2. Urząd zapewnia pomoc innym organom Gminy jej jednostkom organizacyjnym w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
3. Do zadań Urzędu należy w szczególności :
 - 1) zapewnienie i przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania zadań uchwałodawczych,
 - 2) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu

- administracji publicznej,
- 3) zapewnienie warunków do przyjmowania i sprawnego rozpatrywania wnoszonych spraw,
 - 4) umożliwienie składania skarg i wniosków, rozpatrywanie ich i udzielanie odpowiedzi. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek od godz. 7³⁰ - 16⁰⁰. Sekretarz Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określone są w Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub innych przepisach,
 - 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy, a po jego uchwaleniu jego realizacja,
 - 6) posiadanie i powszechne udostępnianie zbioru przepisów gminnych,
 - 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie archiwum,
 - 8) nadzorowanie i kontrola działalności jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników merytorycznych,
6. wzajemnego współdziałania i współpracy,
7. w Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań przez referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz poszczególnych pracowników Urzędu. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt Gminy odrębnym Zarządzeniem.

§ 8.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.

§ 9.

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

§ 10.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 11.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają optymalną realizację zadań tych komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników, opracowuje dla nich zakresy czynności oraz sprawuje kontrolę nad nimi.

§ 13.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania ze sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 14.

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu określa regulamin Pracy ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą stanowiska kierownicze, referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 16.

1. Kierownictwo urzędu stanowią :

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,

zwani dalej odpowiednio Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne – referaty i samodzielne

Stanowiska (symbole) :

- 1) Referat Finansowo – Budżetowy (Fn),
- 2) Referat obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, rolnictwa, spraw wojskowych, promocji gminy i infrastruktury dróg (ROC - ZK, OC, GW, OP, R),
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności (USC, EL),
- 4) Radca Prawny,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i Rady Gminy (UG, RG),
- 6) Samodzielne stanowisko ds. kadr (KA),
- 7) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami (GGN),
- 8) Samodzielne stanowisko głównego księgowego oświaty obsługiwanych jednostek KO),
- 9) Samodzielne stanowisko ds. płac pracowników placówek oświatowych (PO),
- 10)Wieloosobowe stanowisko ds. budownictwa i pozyskiwania funduszy zewnętrznych (BT) (ZF),
- 11)Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska i pozyskiwania funduszy zewnętrznych (OŚ), (D), (ZF).

Wewnątrz referatów tworzy się poszczególne stanowiska pracy. Pracą referatu kieruje kierownik referatu lub inni wyznaczeni pracownicy Urzędu. Kierownik referatu organizuje pracę referatu, opracowuje zakresy czynności dla podległych mu pracowników oraz kontroluje ich realizację.

Rozdział V

Zakres zadań kierownictwa Urzędu

§ 17.

Do zadań Wójta (W) należy w szczególności :

1. kierowanie Urzędem jako zakładem pracy,
2. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
3. prowadzenie polityki kadrowej i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
4. reprezentowanie gminy na zewnątrz,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,
6. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania działań w jego imieniu pracownikom i innym osobom,
7. składanie w imieniu gminy oświadczeń woli,
8. wykonywanie uchwał Rady Gminy,
9. składanie Radzie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał i swojej działalności,
10. wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem gminnym,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
12. załatwianie interpelacji i zapytań radnych,
13. podejmowanie i inicjowanie działań społecznych, gospodarczych na rzecz rozwoju gminy,
14. pełnienie obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
15. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
17. Kierowanie i realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego w oparciu o ustawy oraz inne akty prawa w tym zakresie,
18. Bezpośredni nadzór pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.
19. Bezpośredni nadzór nad sprawami kadrowymi, wojskowymi, bezpieczeństwa informacji

(ABI)

§ 18.

W ramach podziału pracy w Urzędzie, Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

1. Zastępcy Wójta,
2. Sekretarza,
3. Skarbnika,
4. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Obsługi Prawnej ,
6. Pełnomocnika d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Kierownika referatu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, rolnictwa, spraw wojskowych, promocji gminy i infrastruktury dróg,
8. Pełnomocnika informacji niejawnych.
9. Jednostek organizacyjnych.

§ 19

1. Sekretarz (SE) wykonuje funkcje kierownicze, nadzorcze i kontrolne w zakresie powierzonym przez Wójta.

2. **Do zadań Zastępcy Wójta (ZW) należy w szczególności:**

Zastępca Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, tworzy warunki działania oraz ustala organizację pracy Urzędu,

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
- 2) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu i opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu,
- 5) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
- 6) nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu, wyborów samorządowych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt i regulaminów,
- 9) zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw obywateli,

- 10) realizacja spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w tym pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 11) nadzór nad bieżącymi naprawami budynku Urzędu Gminy,
 - 12) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności ustawowo przewidzianych dla innych organów.
2. W ramach podziału pracy w Urzędzie, Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę :
- 1) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami,
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i Rady Gminy,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. budownictwa i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

§ 20

Skarbnik Gminy (S) jest głównym księgowym budżetu.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. opracowanie i przedłożenie Radzie Gminy projektu budżetu Gminy,
2. realizacja budżetu gminy:
 - a. przygotowywanie dochodów i wydatków budżetowych,
 - b. realizacja dochodów i wydatków budżetowych,
 - c. dokonywanie bieżącej analizy i okresowych ocen wykonania budżetu i
 - d. informowania Wójta o ich wynikach,
 - e. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - f. nadzór i kontrola jednostek realizujących budżet, opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu,
3. opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych,
4. udzielanie kontrasygnaty dla czynności prawnych mogących powodować skutki finansowe,
5. prowadzenie nadzoru rozliczeń z inkasentami,
6. realizacja ustaw finansowych o podatkach lokalnych i opłacie skarbowej,
7. nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em i innymi instytucjami,
8. nadzór nad mieniem komunalnym i jego inwentaryzacja,
9. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
10. sprawy związane z organizacjami pozarządowymi,
11. prowadzenie spraw i nadzór nad placówkami oświatowymi gminy.

W ramach podziału pracy w Urzędzie, Skarbnik nadzoruje bezpośrednio pracę :

- 1) Samodzielne stanowisko głównego księgowego oświaty obsługiwanych jednostek
- 2) Samodzielne stanowisko ds. płac pracowników placówek oświatowych

Skarbnik nadzoruje bezpośrednio i osobiście kieruje Referatem Finansowo- Budżetowym.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy

§ 21

W celu właściwego wykonania zadań referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. przygotowują projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
2. opracowują projekty planów rozwoju społeczno- gospodarczego i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
3. opracowują prognozy, analizy i oceny oraz sprawozdania odpowiadające merytorycznym zagadnieniom,
4. zapewniają właściwą i terminową realizację zadań i spraw,
5. w zakresie wykonywanych zadań współdziałają i współpracują z innymi komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami i organizacjami,
6. zapewniają merytoryczną obsługę właściwych komisji Rady Gminy,
7. rozpatrują i przygotowują odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
8. przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
9. wykonują na polecenie Wójta i przełożonych inne zadania i sprawy bieżące z zakresu nie objętego stałą działalnością referatu lub stanowiska,
10. przestrzegają przepisów o ochronie danych osobowych,
11. realizacja spraw z zakresu dostępu obywateli do informacji,
12. przy dokonywaniu zamówień na wykonanie robót, materiałów i usług stosować procedury zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych,

13. sporządzają sprawozdania statystyczne i opisowe,
14. przechowywanie i archiwizowanie akt,
15. stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
16. realizują w swoim zakresie spraw zagadnienia i problematykę Unii Europejskiej,
17. wykonują zadania obronne zgodnie z przydziałem karty realizacji zadania operacyjnego.

§ 22.

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo – Budżetowego (Fn) należy w szczególności:

1. przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz przygotowanie uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. zapewnienie obsługi finansowo- księgowej i kasowej Urzędu,
3. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
4. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
5. sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
6. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
7. prowadzenie księgi inwentarzowej,
8. rozliczanie inwentaryzacji,
9. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
10. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań budżetowych , finansowych, GUS,
11. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13. prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem, egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy,
14. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT, JPK
15. prowadzenie spraw plac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
16. gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
17. gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
18. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
19. prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Urzędu i jednostek gminnych,
20. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
21. sprzedaż znaczków skarbowych,

22. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami kontroli finansowej,
23. prowadzenie spraw związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
24. prowadzenie spraw związanych z BHP w Urzędzie,
25. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
26. prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
27. sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
28. prowadzenie spraw związanych z ustawą o systemie oświaty gminnych jednostek oświatowych,
29. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przestrzeganie limitu punkt alkoholowych,
30. sprawy związane z organizacjami pozarządowymi.

§ 23.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowisko głównego księgowego oświaty obsługiwanych jednostek (KO) należy :

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek,
- 2) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, prowadzenie księgowości syntetycznej,
- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego obsługiwanych jednostek,
- 5) opracowywanie planów finansowych obsługiwanych jednostek, ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych w obsługiwanych jednostkach,
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki;
- 7) rozliczanie podróży służbowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS dla obsługiwanych jednostek;
- 9) obsługa funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek zgodnie z opracowanymi regulaminami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT i JPK.

§ 24.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowisko ds. plac pracowników placówek oświatowych (PO) należy :

- 1) Sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych jednostek,
- 2) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,
- 3) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją,
- 4) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego,
- 5) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników obsługiwanych jednostek,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika;
- 7) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS,
- 8) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac obsługiwanych jednostek,
- 9) naliczanie dodatku jednorazowego dla nauczycieli w obsługiwanych jednostkach oświatowych.

§ 25.

Do zadań i kompetencji wieloosobowego stanowiska ds. budownictwa i pozyskiwania funduszy zewnętrznych (BT) (FZ) należy:

1. Przygotowanie dokumentacji pod względem merytorycznym; projekty budowlane, niezbędne uzgodnienia i decyzje, kosztorys oraz prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów,
2. Sprawy związane z uzyskaniem zgłoszenia lub pozwolenia na realizację inwestycji,
3. Przygotowanie kompletnej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej,
4. Przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych w ramach prowadzonych spraw,
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
6. Prowadzenie procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

7. Prowadzenie spraw z zakresu energetyki,

§ 26.

Do zadań i kompetencji wieloosobowego stanowiska ds. ochrony środowiska i pozyskiwania funduszy zewnętrznych (OŚ) (D) (FZ) należy:

1. Zadania związane z ochroną środowiska i geologii oraz gospodarką odpadami komunalnymi,
2. Przygotowanie kompletnej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej,
3. Przygotowanie dokumentacji pod względem merytorycznym; projekty budowlane, niezbędne uzgodnienia i decyzje, kosztorys oraz prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów,
4. Sprawy związane z uzyskaniem zgłoszenia lub pozwolenia na realizację inwestycji,
5. Przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych w ramach prowadzonych spraw,
6. Prowadzenie archiwum zakładowego,
7. Organizowanie dowozu dzieci do szkół na terenie gminy.

§ 27.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy Zastępcy kierownika (USC, EL) należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego,
2. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
3. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
4. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
5. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
6. przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnych z kompetencjami i przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
7. wydawanie dowodów tożsamości,
8. wykonywanie spraw z zakresu obrzędowości świeckiej,
9. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
10. prowadzenie stałego rejestru wyborców,

11. prowadzenie spraw związanych z wyborcami do organów przedstawicielskich.

§ 28.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr (KA) należy :

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, pracowników GOPS oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i kierowców OSP,
2. realizacja przepisów prawa o stowarzyszeniach i zbiórkach publicznych, imprez masowych
3. prowadzenie spraw związanych ze skazaniem przez Sąd osób do prac społecznie użytecznych,
4. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
5. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
6. sprawowanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.

§ 29.

Do zadań i kompetencji Referatu obrony cywilnej, ochrony, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, rolnictwa, promocji gminy i infrastruktury dróg (ROC - ZK, OC, GW, OP, R) należy :

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej,
2. prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
3. prowadzenie spraw z zakresu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy
4. w warunkach zewnętrznych państwa i wojny,
5. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń
6. w zakresie wykonywania zadań obronnych,
7. prowadzenie spraw dotyczących jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
8. nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.
9. wykonuje zadania obronne zgodnie pismem Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego Wydziału Zarządzania Kryzysowego z dnia 28 lutego 2005r. nr WZK.III.5254-5/5 (załącznik nr 1)
10. zagadnienia dotyczące zarządzaniem, ochroną i utrzymaniem Gminnych obiektów zabytkowych,
11. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
12. opieka nad bezdomnymi zwierzętami,

13. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i remontem dróg gminnych,
14. zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych wraz z zagadnieniami transportu lokalnego i komunikacji,
15. nadzór i bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
16. promocja gminy,
17. administrowanie nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi wykonanych czynności Administratora Systemu Informacji dla zbioru danych osobowych (ASI),
18. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,

§ 30.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami (GGN) należy :

1. dbałość o właściwy stan techniczny i wykorzystanie mienia komunalnego,
2. sprawy geodezji oraz gospodarka gruntami, nieruchomościami i lokalami gminnymi,
3. komunalizacja mienia,
4. prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,

§ 31.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu Urzędu Gminy, Rady Gminy (UG, RG) należy:

1. obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy,
2. przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
3. prowadzenie sekretariatu Urzędu,
4. prowadzenie księgi korespondencji i przekazywania korespondencji,
5. przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty,
6. obsługa centrali telefonicznej, faksu, radiotelefonu, poczty elektronicznej,
7. prowadzenie rejestru delegacji oraz ewidencji wyjazdów pracowników,
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
9. prowadzenie zbioru przepisów Gminnych: (rejestr uchwał, zarządzeń)
10. współpraca z jednostkami pomocniczymi (sołectwa) oraz organizacja wyborów organów sołeckich i zebrań,
11. prowadzenie rejestru informacji publicznej,
12. ewidencja pieczęci Urzędu.

13. prowadzenie spraw związanych z Radą Społeczną przy SPZOZ,
14. prowadzenie i ewidencja materiałów biurowych Urzędu Gminy,
15. prowadzenie prenumeraty czasopism.

§ 32.

Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego należy :

1. obsługa prawna Urzędu,
2. obsługa prawna Rady Gminy i udział w jej plenarnych posiedzeniach,
3. reprezentowanie interesów gminy przed urzędami i instytucjami publicznymi,
4. zastępstwo procesowe w sprawach sądowych,
5. udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa.

§ 33.

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (PIN).

Realizuje zadania z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 34.

Wójt osobiście podpisuje :

1. zarządzenia i inne akty normatywne,
2. dokumenty i pisma kierowane do kierowników jednostek administracji rządowej i samorządowej,
3. pisma kierowane do :
 - 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) Kancelarii Sejmu i Senatu,
 - 3) Prezesa Rady Ministrów i Ministrów,
 - 4) Przedstawicielstw dyplomatycznych,
4. odpowiedzi na :
 - 1) interpelacje posłów i senatorów,

- 2) zapytania i wnioski radnych,
- 3) wnioski komisji Rady kierowane do Wójta,
5. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące :
 - 1) pracowników Urzędu gminy,
 - 2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
7. inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami.

§ 35.

Do Zastępcy Wójta należy:

1. podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań zastępcy Wójta,
2. aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Wójta, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Wójta,
1. podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień,
2. korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej samorządowej w sprawach powierzonych przez Wójta,
3. korespondencję do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których działania są związane z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta,
4. odpowiedzi na wnioski komisji Rady, zapytania i wnioski radnych dotyczące nadzorowanych zagadnień,

§ 36.

Sekretarz podpisuje:

- a) pisma i dokumenty z zakresu spraw powierzonych przez Wójta w drodze upoważnienia.

§ 37.

Skarbnik podpisuje:

1. pisma i dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją budżetu, a zastrzeżone

- z tego zakresu dokumenty do właściwości Wójta i Zastępcy Wójta wstępnie aprobuje,
2. pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa,
 3. pisma i dokumenty z zakresu spraw powierzonych przez Wójta w drodze upoważnień,
 4. korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej w sprawach powierzonych przez Wójta,
 5. korespondencję do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których działania są związane z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta,
 6. odpowiedzi na wnioski komisji Rady, zapytania i wnioski radnych dotyczące nadzorowanych zagadnień,

§ 38.

Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują :

1. decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia przez Wójta, korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji, kierowaną do urzędów gmin a zastrzeżoną do podpisu dla innych osób.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 39.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Urzędu, współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy rozstrzygnięcie dokonuje Wójt wydając zarządzenia wewnętrzne.

WÓJT
Dariusz Wołczyński