

ZARZĄDZENIE Nr 0050.6.9.2020
WÓJTA GMINY ZAŁUSKI
z dnia 21.11.2020 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 446) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Załuskach

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu i jego organizację wewnętrzną,
- 2) zakres działania i zadania realizowane przez Urząd Gminy w Załuskach,
- 3) podział zadań w urzędzie oraz zasady podpisywania pism,
- 4) zasady rozpatrywania skarg i wniosków i petycji
- 5) schemat organizacyjny Urzędu Gminy

§2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Załuski.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek Gminy, Załuski 67,09-142 Załuski.

§3

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach
 - a) Poniedziałek, wtorek, środa od 8:00 do 16:00, piątek od 8:00 do 14:00
 - b) Czwartek od godz. 8:00 do 18:00
2. Odrębnym zarządzeniem Wójt może ustalić inne godziny pracy Urzędu.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 14:00 do 15:00 oraz w każdy czwartek tygodnia w godzinach od 16:00 do 18:00.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie, a także w dni wolne od pracy.

Rozdział II.
ZAKRES DZIAŁANIA

§4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań powierzonych przez jednostki samorządu terytorialnego w drodze porozumienia.
3. W sprawach indywidualnych stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
4. Czynności kancelaryjne i biurowe wykonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi.

§5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy Wójtowi i Radzie Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań **Urzędu** należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania interesantów, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków i petycji,
- 4) przygotowywanie, uchwalenie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) prowadzenie księgowości,
- 6) ewidencja majątku Gminy Załuski,
- 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 8) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów i akt,
 - c. przechowywanie akt,
 - d. przekazywanie akt do archiwów,
 - e. prowadzenie archiwum zakładowego
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy -zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 12) realizacja obowiązków wynikających z przepisami z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego,
- 15) ochrona informacji niejawnych,
- 16) realizacja zadań własnych Gminy oraz zleconych powierzonych do realizacji w ustawach szczególnych,
- 17) realizacja zadań przyjętych w drodze porozumień z innymi samorządami,
- 18) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Wójta i Rady Gminy,
- 19) przygotowanie materiałów niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Wójta Gminy oraz Rady Gminy zgodnie z zasadami stanowiącymi **załącznik Nr 1**,
- 20) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a także zespołu interdyscyplinarnego,
- 21) współpraca z sołtysami i sołectwami.

Rozdział III.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§6

1. Pracą Urzędu Gminy kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Wójt może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
4. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - a) wyboru,
 - b) powołania,
 - c) umowy o pracę
5. Określone przez Wójta zadania mogą być realizowane na podstawie umów zlecenie lub umów

o dzieło.

6. Dopuszcza się zatrudnianie pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy.
7. Dopuszcza się możliwość łączenia stanowisk pracy lub okresowe powierzenie zadań innemu pracownikowi Urzędu.
8. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi może być nawiązany poprzez zawarcie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, a także na czas zastępstwa pracownika nieobecnego zgodnie z obowiązującą ustawą o pracownikach samorządowych.
9. Nabór na wolne stanowiska pracy w Urzędzie odbywa się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz regulaminem naboru pracowników.
10. Pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom, których dokonuje Wójt zgodnie z obowiązującym Regulaminem.
11. Sprawy pracownicze osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy i regulaminy wprowadzone na podstawie delegacji z ustaw.
12. W Urzędzie zatrudniać można również pracowników na prace interwencyjne i publiczne.
13. W Urzędzie Gminy skazani wykonują prace społecznie użyteczne pod nadzorem pracowników Urzędu.

Rozdział IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§7

1. W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - 1) Skarbnik Gminy
 - 2) Zastępca Skarbnika Gminy
 - 3) Sekretarz Gminy
 - 4) Kierownik USC
 - 5) Zastępca Kierownika USC
 - 6) Naczelnik Wydziału
 - 7) Kierownik Referatu Gospodarczego
2. W Urzędzie tworzy się:
 - 1) **Wydział Organizacyjny (WO)**, w skład którego wchodzi 6 stanowisk urzędniczych.
 - 2) **Wydział Finansów i Budżetu (WFB)**, w skład którego wchodzi 6 stanowisk urzędniczych
 - 3) **Wydział Inwestycji i Rozwoju (WIR)** w skład którego wchodzi 6 stanowisk urzędniczych
 - 4) **Referat Gospodarczy (RG)** w skład którego wchodzi 1 kierownicze stanowisko urzędnicze oraz 8 stanowisk robotników gospodarczych,
 - 5) **samodzielne stanowiska urzędnicze:**
 - a) **ds. sekretariatu i promocji gminy**
 - b) **ds. edukacji**
 - c) **ds. sportu i zarządzania kryzysowego**
 - 6) **Urząd Stanu Cywilnego (USC):**
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Zastępca Kierownika USC.
 - 7) **ponadto tworzy się :**
 - 6 stanowisk pomocy administracyjnej,
 - 1 stanowisko kierowcy autobusu
 - 1 stanowisko sprzątaczk
 - 5 stanowisk opiekunek dzieci.

§ 8.

1. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego.
2. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansów i Budżetu.
3. Naczelnikiem wydziału może być pracownik wydziału zatrudniony na stanowisku urzędniczym, któremu Wójt powierzy obowiązki.
4. Kierownik Referatu Gospodarczego organizuje pracę w referacie w uzgodnieniu z Wójtem

- i Naczelnikiem Wydziału Inwestycji i Rozwoju.
5. W Wydziałach podziału zadań na stanowiska pracy dokonują Naczelnicy .
 6. Zakresy czynności na stanowiskach pracy zatwierdza Wójt.
 7. Samodzielny Referat Gospodarczy zajmuje się realizacją zadań gospodarczych i podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
 8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania Gminy i Wójta w zakresie zawartym w ustawach szczególnych.

§ 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§10.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
3. Zakupy dokonywane są według najkorzystniejszej oferty.
4. Remonty i inwestycje realizowane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

Rozdział V. PODZIAŁ ZADAŃ W URZĘDZIE

§ 11.

1. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) realizuje zadania określone w ustawach szczególnych oraz w statucie gminy.

§12

1. **Zastępca Wójta** wykonuje czynności Wójta Gminy oraz kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn przemijających, niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta i przewidzianym przez ustawę o samorządzie gminnym.

§ 13

1. Do zadań **Sekretarza** należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) pełnienie obowiązków Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
 - 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
 - 4) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących spraw wewnętrznych Urzędu i pracowników,
 - 5) koordynowanie pracy w Urzędzie oraz organizowanie współpracy pomiędzy pracownikami przy realizacji określonych zadań,
 - 2) podział zadań pomiędzy pracowników w Wydziale,
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz terminowością załatwianych spraw,
 - 5) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
 - 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami powszechnymi,

- 9) prowadzenie spraw związanych z informacjami niejawnymi w Urzędzie,
- 10) przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznej prowadzonej w Urzędzie,
- 11) wykonywanie spraw związanych z organizacją kontroli zarządczej I i II stopnia,
- 12) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji,
- 13) współpraca z informatykiem w zakresie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego,
- 14) aktualizacji oprogramowania, wdrażania nowych aplikacji i programów komputerowych,
- 15) współpraca z prawnikiem w zakresie sprawniej i rzeczowej obsługi prawnej urzędu
- 16) dbałość o zapewnienie wyposażenia biurowego oraz nowoczesnych metod pracy,
- 17) dbałość o dyscyplinę pracy,
- 18) nadzór nad działalnością archiwum zakładowego,
- 19) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 14

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Finansów i Budżetu,
- 2) podział zadań pomiędzy pracowników w wydziale,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Wydziale oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr w wydziale,
- 4) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy i głównego księgowego Urzędu zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 6) analiza realizacji budżetu (dochody i wydatki) i występowanie do wójta z wnioskami w sprawie zmian w budżecie,
- 7) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 8) nadzór nad regularnym wpływem dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) kontrola wydatków budżetowych gminy i jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 12) współdziałanie z pracownikami w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 13) opracowywanie projektu budżetu,
- 14) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 15) opracowywanie projektów regulaminów dotyczących spraw finansowych,
- 16) prowadzenie polityki rachunkowości w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych,
- 17) opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,
- 18) współpraca przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- 19) przygotowanie pod względem zabezpieczenia finansowego wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw budżetu gminy i finansów,
- 21) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w wydziale.

§ 15

1. **Zastępca Skarbnika** wykonuje czynności Skarbnika i głównego księgowego budżetu podczas nieobecności Skarbnika Gminy.
2. Zastępca Skarbnika prowadzi sprawy w zakresie powierzonym przez Wójta oraz na podstawie upoważnień przekazanych przez Skarbnika w zakresie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych.

§16

1. **Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju** odpowiada za realizację zadań w wydziale przy

realizacji zadań w wydziale i jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników wydziału, a także:

- 1) dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników w wydziale,
- 2) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wójta,
- 3) nadzoruje pracę pracowników w wydziale,
- 4) opracowuje projekty planów finansowych zgodnie z uchwalonym budżetem,
- 5) gospodaruje środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy,
- 6) zarządza procesem planowania inwestycyjnego i jego realizacją w oparciu o strategię i programy gospodarcze,
- 7) nadzoruje realizację inwestycji gminnych,
- 8) planuje zadania inwestycyjne i remontowe oraz dokonuje bieżących i okresowych analiz i ocen ich realizacji,
- 9) inicjuje działania zmierzające do pozyskiwania nowych inwestorów na terenie gminy,
- 10) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej i skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w wydziale,
- 11) zapewnia kompleksowe planowanie realizowanych inwestycji w gminie,
- 12) współpracuje z kierownikiem referatu gospodarczego w ramach realizowanych zadań.

§ 17

2. **Kierownik Referatu Gospodarczego** jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w referacie i odpowiada za realizację zadań gospodarczych polegających na:

- 1) utrzymaniu czystości na terenach gminnych oraz obiektach gminnych,
- 2) prowadzeniu drobnych prac remontowych,
- 3) nadzorowaniu i pilnowaniu prawidłowego funkcjonowania obiektów użyteczności publicznej,
- 4) zachowaniu zasad bezpieczeństwa na terenach gminnych,
- 5) dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie,
- 6) organizacja pracy w referacie,
- 7) dbałość o bezpieczeństwo pracowników w referacie,
- 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 9) planowanie wydatkowania środków finansowych na realizację zadań w referacie.

§ 18

3. **Wydział Organizacyjny** realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu; rejestracja pism przychodzących i wychodzących z urzędu,
- 2) informowanie zainteresowanych o sposobie załatwiania spraw w urzędzie,
- 3) przygotowywanie we współpracy ze wszystkimi pracownikami druków urzędowych zgodnie
- 4) z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez Urząd, w celu usprawnienia obsługi klientów urzędu,
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawnych i ich publikacji,
- 6) prowadzenie i aktualizacja danych w biuletynie informacji publicznej,
- 7) prowadzenie punktu publicznego dostępu do Internetu,
- 8) zaopatrywanie Urzędu Gminy w wydawnictwa fachowe, obowiązujące druki, prasę,
- 9) prowadzenie rejestru informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, kluczy do pomieszczeń biurowych,
- 11) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 14) przyjmowanie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji i organizacja sposobu ich załatwiania,
- 15) dbałość o utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
- 16) adaptacja pomieszczeń urzędu do bieżących potrzeb administracji,

- 17) konserwacja urządzeń, wyposażenia, pomieszczeń oraz budynku Urzędu,
- 18) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 19) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownika biblioteki gminnej,
- 20) planowanie i organizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników,
- 21) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników Urzędu ,
- 22) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu,
- 25) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów komputerowych i informatycznych,
- 26) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 27) zapewnienie ochrony Urzędu Gminy,
- 28) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych, zastępczych i zamiennych oraz wynajmem lokali użytkowych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wpłatami czynszu i innych opłat za korzystanie z lokali gminnych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą dodatku energetycznego,
- 32) regularne przeprowadzanie badań stanu technicznego budynków gminnych,
- 33) realizacja zadań z zakresu łowiectwa,
- 34) prowadzenie spraw archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 35) wydawanie i rozliczanie kart drogowych samochodów i pojazdów , w tym OSP,
- 36) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kierowców z paliwa,
- 37) zapewnienie obsługi administracyjnej, technicznej i organizacyjnej radzie gminy w celu odbycia posiedzeń,
- 38) nadzór nad właściwym przygotowaniem i terminowym złożeniem do Rady projektów uchwał,
- 39) prowadzenie ewidencji projektów uchwał, stanowisk i opinii wpływających do Rady Gminy i ich publikacja,
- 40) przygotowanie pism wychodzących na zewnątrz Urzędu oraz zawiadomień na posiedzenia i spotkania radnych,
- 41) gromadzenie korespondencji przychodzącej do Rady Gminy i terminowe przekazywanie jej Przewodniczącemu Rady,
- 42) pomoc Przewodniczącemu Rady przy organizowaniu posiedzeń Rady,
- 43) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Radę Gminy,
- 44) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa posiedzeń komisji, spotkań i zebrań radnych i Rady Gminy,
- 45) protokołowanie posiedzeń Rady Gminy, komisji i spotkań radnych,
- 46) przechowywanie i udostępnianie protokołów z posiedzeń, organizowanie kontaktów z Wójtem, Przewodniczącym Rady, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem w sprawach skarg i wniosków lub petycji,
- 47) przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia Rady Gminy,
- 48) przyjmowanie i ewidencjonowanie projektów uchwał i terminowe dostarczanie ich radnym,
- 49) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od radnych i ich przechowywanie, przygotowywanie dla Przewodniczącego Rady informacji o badaniu oświadczeń i jej

- publikacja,
- 50) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
 - 51) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta(organ),
 - 52) prowadzenie rejestru sołtysów i rad sołeckich,
 - 53) przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 54) prowadzenie ewidencji radnych, komisji Rady, klubów radnych,
 - 55) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą diet radnych i sołtysów,
 - 56) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje i ich udostępnianie,
 - 57) terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do organu nadzoru i publikacja,
 - 58) przechowywanie zarządzeń wójta oraz ich publikacja i przekazywanie do organów nadzoru,
 - 59) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 60) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 61) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i przekazywanie ich do Sekretariatu Wójta,
 - 62) rejestracja wniosków o realizację funduszu sołeckiego,
 - 63) przygotowywanie i przekazywanie danych statystycznych z zakresu powierzonych zadań w wydziale,
 - 64) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w systemie CEIDG,
 - 65) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 66) realizacja zadań wójta wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
 - 67) realizacja zadań Gminy i Wójta wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 68) realizacja zadań Gminy i Wójta z zakresu gospodarki odpadami,
 - 69) przygotowanie projektów uchwał , zarządzeń wójta dotyczących gospodarki odpadami w zakresie obowiązującej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 70) prowadzenie ewidencji deklaracji opłat za odpady oraz ich weryfikacja,
 - 71) prowadzenie analizy stanu gospodarowania odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie ich zagospodarowania,
 - 72) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umów,
 - 73) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów,
 - 74) prowadzenie spraw związanych z osiąganiem przez gminę odpowiedniego poziomu recyklingu odpadów,
 - 75) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - 76) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i agroturystyką,
 - 77) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o nasiennictwie, z ustawy o środkach ochrony roślin oraz ustawy o zwalczaniu zaraźliwych chorób u zwierząt i współpraca z właściwymi organami w tym zakresie,
 - 78) realizacja zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu w wodę i współpraca z ZUW - zarządzającym gminnymi wodociągami i SUW,
 - 79) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków niekorzystnych warunków atmosferycznych w rolnictwie,
 - 80) współpraca z organizacjami rolników, doradztwa rolniczego, ARiMR, a także samorządem wojewódzkim.

§ 19

1. Do zadań **Wydziału Finansów i Budżetu** należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki finansowej Gminy i jej planowania oraz spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, egzekucji należności pieniężnych, a także spraw związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi i ubezpieczeniami społecznymi w szczególności:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymywanych w ramach subwencji na finansowanie szkół,
- 4) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy oraz biblioteki gminnej,
- 5) prowadzenie księgowości: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie księgowości inwestycji realizowanych z udziałem środków UE,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 8) przeprowadzanie kontroli i sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy i biblioteki gminnej,
- 10) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 11) opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych,
- 12) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia komunalnego i majątku Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i wyposażenia Urzędu Gminy oraz ubezpieczeń pracowniczych,
- 14) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych oraz Biblioteki Gminnej,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 17) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 19) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 20) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 21) realizacja wpływów z tytułu podatków i opłat, nadzór nad regularnym wpływem powyższych dochodów,
- 22) księgowanie wszystkich zobowiązań pieniężnych, dowodów wpłat w poszczególnych okresach płatniczych,
- 23) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta i Rady Gminy,
- 24) rozliczanie sołtysów zainkasowanych należności finansowych,
- 25) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 26) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 27) rejestracja umów dzierżawy gruntów rolnych na podstawie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz prowadzenie ewidencji tych umów,
- 27) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 28) dokonywanie wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych, a w szczególności:
 - a. wymiar podatku rolnego,
 - b. wymiar podatku od nieruchomości,

- c. wymiar opłaty od posiadania psów,
- d. wymiar pozostałych podatków i opłat lokalnych występujących w Gminie,
- e. wprowadzanie bieżących zmian,
- 29) przygotowywanie do rozpatrzenia podań, wniosków i odwołań w sprawie płatności należności finansowych,
- 30) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 31) sporządzanie rozliczeń rocznych z Urzędem Skarbowym,
- 32) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 33) przyjmowanie opłaty skarbowej i administracyjnej,
- 34) prowadzenie rejestru podań i zaświadczeń z zakresu spraw opłat lokalnych i podatków,
- 35) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT w Gminie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 36) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 37) naliczanie ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
- 38) prowadzenie księgowości dla zobowiązań niepodatkowych:
 - a. najmu oraz opłat niezależnych z tytułu najmu lokalu,
 - b. opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - c. sprzedaży mienia komunalnego,
 - d. rozliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego,
 - e. opłat za wydane zezwolenia,
 - f. opłaty planistycznej
 - g. innych opłat przewidzianych w ustawach,
- 39) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 40) prowadzenie postępowań związanych z nieterminowymi wpłatami opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 41) prowadzenie egzekucji zgodnie z wymogami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 42) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,
- 43) rozliczanie funduszu sołeckiego

§ 20

Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy:

- 1) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej dla planowanych inwestycji,
- 2) przygotowanie placu budowy,
- 3) uzyskanie niezbędnych uzgodnień i pozwoleń dla planowanych inwestycji,
- 4) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami,
- 5) współdziałanie z Wójtem w pozyskiwaniu źródeł finansowania inwestycji,
- 6) przygotowanie dokumentacji kończącej inwestycje i przekazaniem do użytkowania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem wykonawców robót,
- 8) przekazanie inwestycji do użytku,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy,
- 10) opracowywanie programów gospodarczych i strategii rozwoju, w tym wykonywanie prac studialnych i progностycznych,
- 11) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i współpraca w tym zakresie z gminami sąsiednimi,
- 12) udział w pracach zespołów przygotowujących projekty dofinansowywane ze środków unii europejskiej oraz innych źródeł,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- 14) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 15) projektowanie i opiniowanie przebiegu dróg,

- 16) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg,
- 17) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 18) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 19) nadzór nad właściwym i ekonomicznym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego i współpraca w tym zakresie z operatorem,
- 20) realizacja zadań wynikających z wprowadzenia stanu klęski żywiołowej,
- 21) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, a także komunalizacją gruntów,
- 24) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- 25) nadzór nad zasobem gruntów i gospodarowanie nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 27) przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy,
- 28) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 29) koordynacja i obsługa działań związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 30) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 31) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 32) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 33) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 34) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 35) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i poborem opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- 36) opracowywanie projektów uchwał z zakresu spraw finansowych wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 37) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy,
- 38) przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- 39) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- 40) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 41) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numeracji nieruchomości,
- 42) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomości gminnych,
- 43) ustalanie udziałowców wspólnot gruntowych,
- 44) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych na gruntach gminnych,
- 45) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
- 46) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
- 47) prowadzenie spraw związanych z planami urzędzenia lasów,
- 48) przygotowanie, aktualizacja oraz nadzór nad prawidłową realizacją gminnego

- programu zaopatrzenia w ciepło, energię i gaz,
- 49) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją gruntów,
 - 50) realizacja zadań z ustawy krajobrazowej,
 - 51) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i dziedzictwa lokalnego,
 - 52) przygotowanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących zabytków i ich realizacja,
 - 53) prowadzenie spraw Gminy z zakresu ochrony środowiska,
 - 54) przygotowywanie projektów zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 55) prowadzenie spraw z zakresu ograniczeń dotyczących używania maszyn i urządzeń technicznych,
 - 56) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 57) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
 - 58) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony powietrza atmosferycznego i gospodarki ściekowej,
 - 59) realizacja programu budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 60) prowadzenie kart i udostępnianie informacji o środowisku będących w posiadaniu Urzędu Gminy,
 - 61) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi (również azbest) i ewidencja decyzji zatwierdzających,
 - 62) realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
 - 63) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych,
 - 64) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizowanych inwestycji,
 - 65) przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w oparciu o wnioski pracowników,
 - 66) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
 - 67) przygotowywanie (obejmujące udział w pracach komisji przetargowych, publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji przetargowej, weryfikacja dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawiadamianie o wynikach postępowania) dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dla planowanych do realizacji inwestycji gminnych,
 - 68) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 69) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania inwestycji i zakresu prac remontowych wybranym wykonawcom,
 - 70) prowadzenie spraw związanych z odbiorem inwestycji i remontów przez Inwestora
 - 71) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dla projektów oraz innej dokumentacji niezbędnej w procesie ubiegania się o środki pomocowe z funduszy europejskich i innych organizacji grantowych,
 - 72) gromadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym opinii, uzgodnień, decyzji niezbędnych do wniosków o dofinansowanie,
 - 73) tworzenie zespołów projektowych przygotowujących i wdrażających zadania dofinansowane z funduszy europejskich i innych organizacji grantowych,
 - 74) zarządzanie projektami,
 - 75) weryfikacja terminów i rodzajów naborów dotacji UE,
 - 76) przygotowywanie biznes planów, analiz ekonomicznych,
 - 77) współdziałanie z zespołem lub pojedynczymi realizatorami projektów w Urzędzie lub jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 78) monitorowanie osiągniętych rezultatów i celów realizowanych projektów,
 - 79) prowadzenie spraw związanych z promocją projektów unijnych,

80) realizacja zadań w ramach funduszu sołectkiego.

§ 21.

Do zadań referatu gospodarczego należy:

- 1) dbanie o porządek i estetykę obiektów gminnych,
- 2) wykonywanie drobnych remontów w obiektach gminnych,
- 3) udział w realizacji projektów gminnych na polecenie wójta gminy,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie porządkowym,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo wyposażenia gminnego między innymi takie jak: znaki drogowe, tablice informacyjne, publiczne place, obiekty sportowe, inne obiekty gminne,
- 6) sprzątanie miejsc publicznych,
- 7) efektywne wykorzystanie pojazdów i wyposażenia gminnego do realizacji zadań w referacie.

§ 22

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy -Prawo o aktach stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi,
- 3) realizacja postanowień Konkordatu w zakresie zawierania małżeństw,
- 4) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i bieżąca aktualizacja baz danych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku meldunkowego zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL,
- 8) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy w systemie elektronicznym i jego aktualizacja,
- 9) prowadzenie rejestru wyborców w systemie elektronicznym i jego aktualizacja,
- 10) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
- 11) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw meldunkowych oraz udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL,

§ 23

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy -Prawo o aktach stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi,
- 3) realizacja postanowień Konkordatu w zakresie zawierania małżeństw,
- 4) prowadzenie archiwum USC,
- 5) nadzór nad pracą pracownika ds. ewidencji ludności ,
- 6) opracowanie projektu zakresu czynności dla pracownika ds. ewidencji ludności.

§ 24

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. sekretariatu i promocji gminy należy:

- 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie materiałów do publikacji w środkach masowego przekazu,
- 3) prowadzenie współpracy z jednostkami samorządowymi w kraju i zagranicą.
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem herbu Gminy Załuski,
- 5) prowadzenie spraw strony internetowej Gminy,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz lokalnymi stowarzyszeniami w zakresie promocji Gminy,
- 7) zbieranie materiałów informacyjnych od pracowników, redagowanie i udostępnianie ich na stronie internetowej Gminy,
- 8) podejmowanie działań organizatorskich w zakresie promocji walorów turystycznych

- Gminy (prospekty reklamowe, oznakowanie szlaków turystycznych, baza danych miejscach noclegowych. możliwościach inwestowania w infrastrukturę turystyczną zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy),
- 9) zbieranie materiałów dotyczących historii Gminy,
 - 10) organizacja imprez promocyjnych gminy zgodnie z ustalonym kalendarzem,
 - 11) przygotowanie i dystrybucja folderów informacyjnych i promocyjnych Gminy
 - 12) przygotowanie i realizacja projektów związanych z promocją Gminy i pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na ich realizację,
 - 13) opracowywanie i nadzór nad realizacją programu współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi,
 - 14) 1) przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktu z Wójtem,
 - 15) 2) obsługa urzędzeń biurowych będących na wyposażeniu sekretariatu,
 - 16) 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji Wójta,
 - 17) 4) prowadzenie ewidencji korespondencji wójta ,
 - 18) prowadzenie kalendarza oraz organizowanie spotkań Wójta Gminy i ich obsługa administracyjno -techniczna,
 - 19) przedkładanie Wójtowi zgłoszonych wniosków i interpelacji radnych,
 - 20) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta (kierownika urzędu) i udostępnianie ich treści pracownikom,
 - 21) nadzór nad pieczęciami urzędowymi Wójta,
 - 22) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 23) przygotowywanie informacji o badaniu oświadczeń majątkowych i przekazywanie do Przewodniczącego Rady Gminy,
 - 24) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do Wójta,
 - 25) dbałość o terminowe załatwianie skarg i wniosków,
 - 26) przedkładanie pism, postanowień i decyzji do podpisu Wójta,
 - 27) realizacja innych zadań zleconych przez wójta.

2. Do zadań stanowiska ds. sportu , obrony cywilnej , obronności i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) realizacja zadań Gminy w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 2) nadzór nad sportowymi obiektami gminnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji lokalnych klubów sportowych i współpraca z nimi w zakresie organizacji rozwoju sportu,
- 4) organizacja i udział w imprezach sportowych,
- 5) organizacja rozgrywek sportowych międzyszkolnych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń dotyczących zasad korzystania z obiektów sportowych,
- 7) opracowywanie rocznego harmonogramu imprez sportowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia obiektów sportowych,
- 9) nadzór nad właściwym stanem technicznym obiektu i jego wyposażenia,
- 10) 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy i Wójta z zakresu zarządzania kryzysowego, a także obrony cywilnej i obronności,
- 11) 23) współpraca z Gminnym Zarządem OSP RP oraz jednostkami OSP w celu zwiększania bezpieczeństwa na terenie gminy,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami przez OSP,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu dla druhów uczestniczących w akcjach ratowniczych,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i uprawnieniami członków OSP,
- 15) realizacja zadań związanych z utrzymaniem w gotowości samochodów i sprzętu bojowego,
- 16) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych pozyskiwanych przez Gminę Załuski na realizację zadań bezpieczeństwa.

3. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. edukacji należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem publicznych szkół podstawowych z oddziałami integracyjnymi, dwujęzycznymi, sportowymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, oraz innych placówek oświatowych zapewniających naukę, opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki a także zadań związanych z likwidacją tych szkół i placówek,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci publicznych szkół i placówek oświatowych na terenie Gminy Załuski,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych i odwoływanie z tych stanowisk,
- 5) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły i placówki oświatowej prowadzonej przez Gminę Załuski,
- 6) dokonywanie wspólnie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oceny pracy,
- 7) wnioskowanie o przyznanie nagród Wójta, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz odznaczeń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych oraz ich zmian,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/placówki lub przedłużeniem powierzenia dyrektora szkoły/placówki,
- 10) przeniesienie nauczyciela do pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych, bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
- 12) sporządzanie zestawień zbiorczych i weryfikacja danych wprowadzonych przez szkoły i placówki oświatowe w Systemie Informacji Oświatowej,
- 13) opracowanie planów naborowych na dany rok szkolny z uwzględnieniem danych demograficznych z poszczególnych gmin,
- 14) przygotowywanie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- 16) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Załuski za poprzedni rok szkolny, w tym informacji o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Załuski,
- 17) przygotowanie dokumentacji i posiedzeń Komisji przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Załuski,
- 18) prowadzenie ewidencji nauczycieli emerytów i rencistów szkół z terenu gminy Załuski,
- 19) prowadzenie ewidencji i dokumentacji szkół i placówek niepublicznych,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń, dokonywanie wpisów oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 21) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji lub o wykreśleniu z ewidencji,
- 22) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnienia szkoły publicznej oraz dla szkół prowadzonych przez inny organ lub podmiot prowadzący,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nadaniem placówce uprawnień szkoły publicznej na wnioski osoby prowadzącej szkołę niepubliczną nieposiadającą uprawnień szkoły publicznej,
- 24) opracowywanie kierunków polityki oświatowej,
- 25) organizowanie narad i konferencji z dyrektorami szkół i placówek oświatowych,
- 26) organizowanie uroczystości oświatowych,
- 27) bieżąca analiza materiałów dotyczących programów skierowanych do jednostki samorządu terytorialnego w celu pozyskania dostępnych środków w zakresie edukacji,
- 28) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych,
- 29) przygotowywanie dokumentów związanych z aplikacją o środki,
- 30) współpraca w ramach realizowanych projektów z instytucjami zewnętrznymi wdrażającymi projekty,
- 31) udział w realizacji projektów w ramach pozyskanych środków,

- 32) realizacja zadań wynikająca z programów rządowych z zakresu oświaty i wychowania, w tym pomocy socjalnej uczniom i wychowanków placówek na terenie Gminy Załuski,
- 33) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium motywacyjnego dla uczniów,
- 34) realizacja zadań wynikających z dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 35) współpraca w realizacji programów realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe,
- 36) pozyskiwanie partnerów do realizacji projektów edukacyjnych,
- 37) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowożenia uczniów do szkół,
- 38) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w szkołach i placówkach, a szczególnie nad tymi zalecanymi przez organy kontrolne,
- 39) załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego.

§ 25

1. Wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za prawidłową realizację:

1. zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności,
 2. prowadzonych postępowań administracyjnych w ramach powierzonych zadań,
 3. prowadzonych postępowań egzekucyjnych w administracji w ramach powierzonych zadań,
 4. terminowego i zgodnego z zakresem określonym przez GUS przygotowywanie sprawozdań,
 5. doskonalenia zawodowego i podnoszenia własnych kwalifikacji,
 6. właściwego przechowywania akt i przekazywania ich do archiwum
 7. stosowania i przestrzegania obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
 8. przestrzegania spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 9. przestrzegania ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 10. wykonywanych zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 11. obowiązków pracownika samorządowego określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Prawa pracowników zatrudnionych w urzędzie określa regulamin pracy.

Rozdział VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla gmin oraz zarządzenia wewnętrzne.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowych określa odrębny regulamin.
3. Organizację i porządek wewnętrzny określa regulamin pracy.
4. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa odrębny regulamin .

§ 27

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.
2. Z regulaminem zapoznają się wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Załuski wprowadzony Zarządzeniem Nr 0050.53.2019 z dnia 29.11.2019 r., zmieniony zarządzeniem Nr 0050. 59.2019 z dnia 18.12.2019r , tekst jednolity - zarządzenie Nr 0050.60.2019 z dnia 18.12.2019 z dnia 18.12.2019, zmieniony zarządzeniem nr 0050.4.2020 z dnia 27 .01.2020, zmieniony zarządzeniem nr 0050.34.2020 z dnia 9.07.2020.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

1)

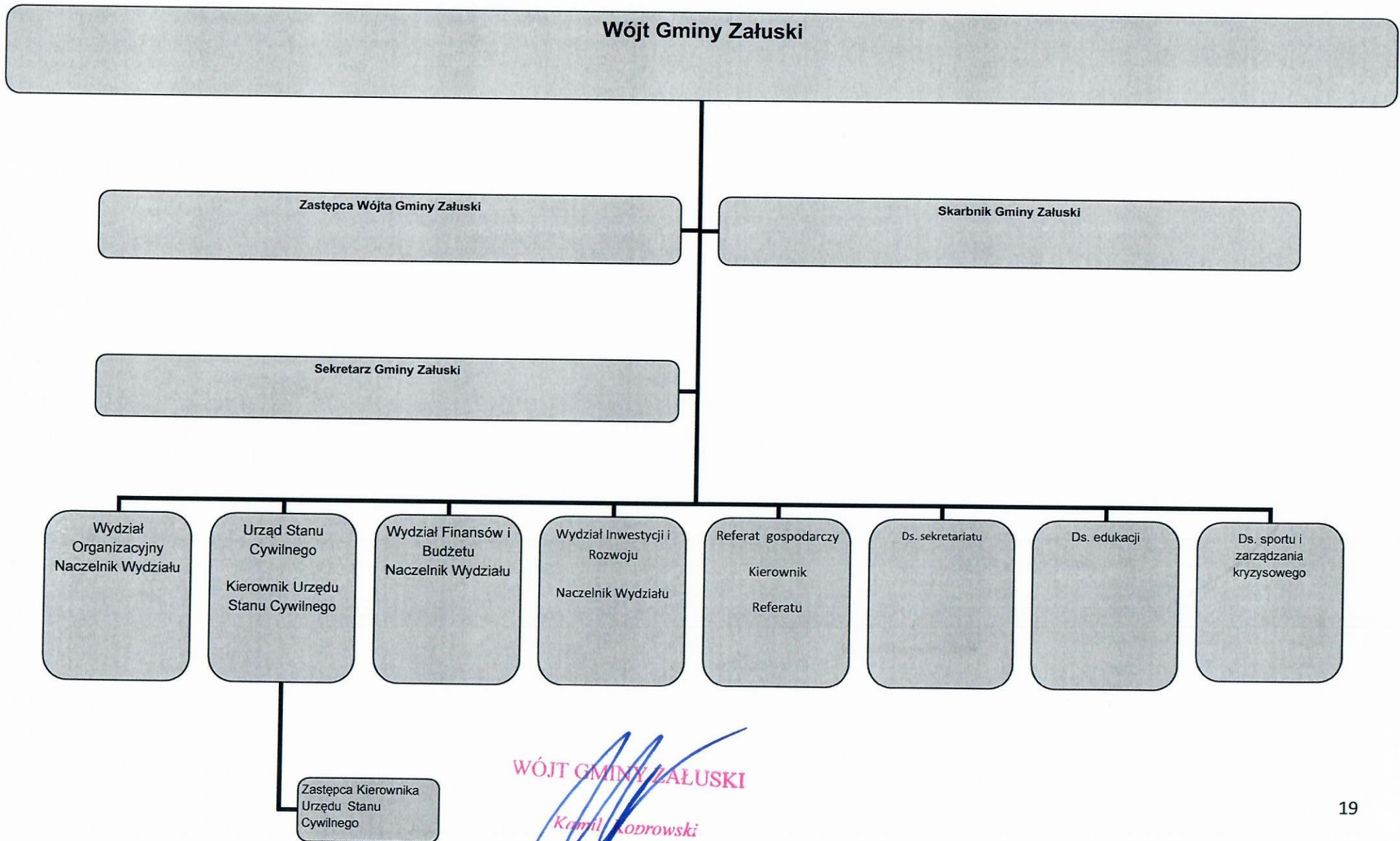
Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.69.2020
Wójta Gminy Załuski
z dnia 21.12.2020r.

Zasady rozpatrywania skarg i wniosków i petycji

- 1) Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi i wewnętrznymi
- 2) Nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków należy do obowiązków Sekretarza Gminy.
- 3) W Urzędzie Gminy obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
 - a) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 14:00 do 15:00 oraz w czwartki w godzinach od 16:00 do 17:00.
 - b) Sekretarz, Skarbnik i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
 - c) Skargi na działanie Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu Rady.
- 4) Zasady rozpatrywania petycji określa odrębne zarządzenie Wójta.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski



2)

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Zarządzenia Nr 0050.69/2020
z dnia 11.12.2020r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 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,
- 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.

§ 2.

1. Wójt Gminy Załuski upoważnia Zastępcę Wójta Gminy Załuski do podpisywania w jego imieniu pism odrębnym zarządzeniem.
2. Sekretarz i Skarbnik oraz pracownicy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3.

1. Sekretarz, Skarbnik i Naczelnik Wydziału oraz Kierownik referatu podpisują ponadto: pisma pozostające w zakresie podległych im wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Zaświadczenia wydawane przez Urząd podpisuje Sekretarz.
2. Sekretarz i Skarbnik mogą upoważnić pracowników w swoich Wydziałach do podpisywania pism z zakresu prowadzonych spraw.

§ 4.

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

§ 5.

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują decyzje administracyjne w imieniu Wójta do których zostali upoważnieni przez Wójta, a także pisma dotyczące spraw z zakresu zadań ich stanowisk pracy za wyjątkiem zaświadczeń.

§ 6.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzje administracyjne, oznaczają je swoim imieniem i nazwiskiem, a także numerem telefonu do urzędu umieszczonym na końcu tekstu, na każdej stronie w lewym rogu kartki.

Wójt Gminy

Kamil Koprowski