

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.9.2017**  
**WÓJTA GMINY ZAŁUSKI**  
**z dnia 7 marca 2017 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 2016 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
- 5) schemat organizacyjny Urzędu Gminy

**§2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Załuski.
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Załuskach.
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Załuski.
- 4) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Załuski,
- 5) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Załuski,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Załuski,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Załuski,
- 8) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Kierownika USC w Załuskach,

**§3**

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.

**§4**

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 7:45 do 15:45.
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 17:00.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie, a także w dni wolne od pracy.

**Rozdział II.**

**ZAKRES DZIAŁANIA**

**§5**

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.

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.

#### §6

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, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowywanie, uchwalenie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,

5) prowadzenie księgowości,

6) ewidencji majątku Gminy Załuski,

7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,

8) prowadzenie spraw związanych z wyborami powszechnymi i referendumi,

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 przyjętych w drodze porozumień z innymi samorządami,

17) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Wójta i Rady Gminy,

18) przygotowanie materiałów niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Wójta Gminy oraz Rady Gminy zgodnie z zasadami stanowiącymi **załącznik Nr 1**,

19) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a także zespołu interdyscyplinarnego,

20) współpraca z sołtysami i jednostkami pomocniczymi gminy przy realizacji funduszu sołectkiego,

21) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

22) prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych gminy,

23) zapewnienie obsługi prawnej,

24) obsługa administracyjna jednostek OSP, w tym wydawanie i rozliczanie kart drogowych samochodów OSP oraz załatwianie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu dla członków OSP za uczestnictwo w akcjach ratowniczych.

25) realizacja zadań własnych Gminy oraz zleconych lub powierzonych do realizacji w ustawach szczególnych.

### **Rozdział III. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§8**

1. Pracą Urzędu Gminy kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, 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. Nawiązanie stosunku pracy z asystentem i doradcą Wójta następuje poprzez zawarcie umowy o pracę na czas kadencji Wójta.
10. Nabór na wolne stanowiska pracy w Urzędzie odbywa się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz regulaminem naboru pracowników.
11. Pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom, których dokonuje Wójt zgodnie z obowiązującym Regulaminem.
12. Sprawy pracownicze osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy i regulaminy wprowadzone na podstawie delegacji z ustaw.
13. W Urzędzie zatrudniać można również pracowników na prace interwencyjne i publiczne.
14. W Urzędzie Gminy skazani wykonują prace społecznie użyteczne pod nadzorem pracowników Urzędu.

### **Rozdział IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### **§9**

1. W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:
  - 1) Zastępca Wójta
  - 2) Skarbnik Gminy
  - 3) Zastępca Skarbnika Gminy
  - 4) Sekretarz Gminy
  - 5) Kierownik USC
2. W Urzędzie tworzy się:
  - a) **Wydział Społeczno-Gospodarczy (WSG)**, w skład którego wchodzi 6 stanowisk urzędniczych:
    - \* ds. kadr i szkoleń,
    - \* ds. edukacji i kultury,
    - \* ds. zamówień publicznych,
    - \* ds. obsługi interesanta i kancelarii ogólnej
    - \* ds. realizacji projektów z UE i źródeł zewnętrznych

\* ds. realizacji Programu 500+  
oraz 4 stanowiska pomocy administracyjnej,  
a także 5 stanowisk obsługi:

- kierowca samochodu osobowego,
- \* kierowca autobusu,
- \* 2 pracowników gospodarczych,
- \* 1 sprzątaczkę

c) **Wydział Finansów i Planowania (WFP)**, w skład którego wchodzi 7 stanowisk urzędniczych:

- \* ds. wymiaru podatków,
- \* ds. księgowości podatkowej,
- \* ds. księgowości,
- \* 3 stanowiska księgowości jednostek budżetowych ,
- \* ds. płac i ubezpieczeń społecznych

oraz 1 pomocy administracyjnej.

**c. samodzielne stanowiska urzędnicze:**

- 1) ds. planowania i realizacji inwestycji,
- 2) ds. rolnictwa, rozwoju infrastruktury i przedsiębiorczości,
- 3) 2 stanowiska ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- 4) ds. promocji,
- 5) ds. ochrony środowiska,
- 6) ds. gospodarki odpadami,
- 7) ds. sportu i zarządzania kryzysowego,
- 8) ds. obsługi rady gminy,
- 9) ds. obsługi sekretariatu Wójta,
- 10) ds. obsługi prawnej
- 11) stanowiska dwóch asystentów Wójta;
- 12) doradca Wójta

**d. Urząd Stanu Cywilnego (USC):**

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności.

#### § 10.

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.

2. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Społeczno-Gospodarczego.

3. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów i Planowania i Głównym księgowym budżetu Gminy.

4. W Wydziałach podziału zadań na stanowiska pracy dokonują Skarbnik i Sekretarz.

5. Zakresy czynności na stanowiskach pracy zatwierdza Wójt.

6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania Gminy i Wójta w zakresie zawartym w ustawach szczególnych.

#### § 11

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

#### §12

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 komunalnym.

3. Zakupy dokonywane są według najkorzystniejszej oferty.

4. Remonty i inwestycje powyżej 30 tys. EURO realizowane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

#### § 13

Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta Sekretarza i Skarbnika określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

### Rozdział V. PODZIAŁ ZADAŃ W URZĘDZIE

#### § 14

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,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi wydziałami i pracownikami, w dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników Urzędu Gminy, szczególności dotyczących podziału zadań,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 12) pozyskiwanie środków z funduszy europejskich i innych źródeł na realizację inwestycji gminnych,
- 13) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 15) kierowanie w czasie stanu klęski żywiołowej działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy,
- 16) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przy pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 17) zapewnienie obsługi prawnej dla Urzędu Gminy, Rady Gminy oraz mieszkańców
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

#### §15

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
2. Załatwianie wszystkich spraw do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
3. Gospodarowanie mieniem gminnym,
4. Nadzór nad sprawami z zakresu gospodarki nieruchomościami,
5. Zarządzanie drogami należącymi do Gminy,
6. Nadzór nad realizacją zadań administracyjnych i finansowych przez placówki oświatowe i przedszkole gminne,

7. Nadzór nad realizacją zadań wójta wynikających z Karty nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, prawa oświatowego,
8. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektorów szkół i Przedszkola.

#### § 16

1. Do zadań **Sekretarza** należy :

- 1) wykonywanie zadań Dyrektora Wydziału społeczno-gospodarczego,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących spraw wewnętrznych Urzędu i pracowników,
- 4) koordynowanie pracy w Urzędzie oraz organizowanie współpracy pomiędzy pracownikami przy realizacji określonych zadań,
- 5) podział zadań pomiędzy pracowników w Wydziale,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz terminowością załatwianych spraw,
- 8) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami powszechnymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z informacjami niejawnymi w Urzędzie,
- 13) przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznej prowadzonej w Urzędzie,
- 14) wykonywanie spraw związanych z organizacją kontroli zarządczej I i II stopnia,
- 15) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji,
- 16) współpraca z informatykiem w zakresie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, aktualizacji oprogramowania, wdrażania nowych aplikacji i programów komputerowych,
- 17) dbałość o zapewnienie wyposażenia biurowego oraz nowoczesnych metod pracy,
- 18) dbałość o dyscyplinę pracy,
- 19) prowadzenie i aktualizacja danych do BIP,
- 20) archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### § 17

1. Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Finansów i Planowania,
- 2) podział zadań pomiędzy pracowników w wydziale,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Wydziale oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr w wydziale,
- 4) wykonywanie obowiązków głównego księgowego określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) współdziałanie z pracownikami w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 8) opracowywanie projektu budżetu,
- 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 10) opracowywanie projektów regulaminów dotyczących spraw finansowych,
- 11) prowadzenie polityki rachunkowości w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych,
- 10) opracowanie instrukcji inwentaryzacyjnej oraz jej aktualizacji,
- 11) opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,
- 14) opracowanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego aktualizacja,
- 15) współpraca przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- 17) przygotowanie pod względem zabezpieczenia finansowego wieloletnich programów inwestycyjnych,

- 18) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw budżetu gminy i finansów,
- 19) prowadzenie i aktualizacja danych do BIP,
- 20) archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,

#### § 18

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.

#### §19

##### 1. Do zadań Wydziału Społeczno-Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie biura obsługi interesanta,
- 2) przygotowywanie we współpracy ze wszystkimi pracownikami druków urzędowych zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez Urząd, w celu usprawnienia obsługi klientów urzędu,
- 3) udostępnianie dzienników urzędowych i monitorów,
- 4) prowadzenie i aktualizacja danych w biuletynie informacji publicznej przez urzędników Wydziału,
- 5) prowadzenie punktu publicznego dostępu do Internetu,
- 6) zaopatrywanie Urzędu Gminy w wydawnictwa fachowe, obowiązujące druki, prasę,
- 7) prowadzenie rejestru informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 8) nadzór nad pieczęciami Urzędu,
- 9) archiwizowanie dokumentów prowadzonych spraw przez urzędników w Wydziale,
- 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem Gminy,
- 11) konserwacja i serwisowanie urządzeń, wyposażenia, pomieszczeń oraz budynku Urzędu,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz biblioteki gminnej,
- 15) planowanie i organizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników, w tym szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów komputerowych i informatycznych,
- 16) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników Urzędu oraz zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 18) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 19) rozliczanie kierowców samochodów,
- 20) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 21) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- 22) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 24) nadzór administracyjny nad działalnością placówek oświatowych i przedszkola gminnego,
- 25) koordynowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, placówek i instytucji kultury

- stosownie do potrzeb mieszkańców gminy,
- 26) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół - na nowy rok szkolny,
  - 27) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych,
  - 28) prowadzenie ewidencji obowiązku szkolnego i nauki,
  - 29) organizacja dowozu uczniów z terenu Gminy do placówek oświatowych,
  - 30) realizacja zadań z programów rządowych realizowanych w szkołach,
  - 31) realizacja programu zdrowotnego dla nauczycieli,
  - 32) nadzór nad realizacją programu doształcania nauczycieli,
  - 33) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów,
  - 34) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży szkolnej,
  - 35) zbieranie informacji od podległych placówek oświatowych, przekazywanie informacji drogą elektroniczną do Kuratora Oświaty - działania w systemie informacji oświatowej,
  - 36) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli i dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, instytucji kultury,
  - 37) przygotowywanie propozycji do budżetu gminy,
  - 38) monitorowanie bieżącej realizacji budżetu przez placówki oświatowe, prowadzenie analiz wydatków oraz przedstawianie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Skarbnikowi Gminy oraz Wójtowi Gminy,
  - 39) prowadzenie ewidencji nauczycieli emerytów i rencistów,
  - 40) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w placówkach oświatowych oraz przedszkolu,
  - 41) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych niepublicznych,
  - 42) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla placówek niepublicznych,
  - 43) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem wychowania przedszkolnego,
  - 44) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
  - 45) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
  - 46) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych, zastępczych i zamiennych,
  - 47) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
  - 48) regularne przeprowadzanie badań stanu technicznego budynków gminnych mieszkalnych,
  - 49) realizacja zadań z zakresu łowiectwa,
  - 50) realizacja zadań związanych z Kartą Dużej Rodziny,
  - 51) realizacja zadań związanych z utrzymaniem cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
  - 52) realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa narodowego,
  - 53) przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w oparciu o wnioski pracowników,
  - 54) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
  - 55) 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,
  - 56) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 57) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi do 30 tys. EURO,
  - 58) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania inwestycji i zakresu prac remontowych wybranym wykonawcom,
  - 59) prowadzenie spraw związanych z odbiorem inwestycji i remontów przez Inwestora,
  - 60) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dla projektów oraz innej dokumentacji niezbędnej w procesie ubiegania się o środki pomocowe z funduszy europejskich i innych organizacji



- grantowych,
- 61) gromadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym opinii, uzgodnień, decyzji niezbędnych do wniosków o dofinansowanie,
  - 62) udział w pracach zespołów projektowych przygotowujących i wdrażających zadania dofinansowane z funduszy europejskich i innych organizacji grantowych,
  - 63) samodzielne zarządzanie projektami,
  - 64) weryfikacja terminów i rodzajów naborów dotacji UE,
  - 65) przygotowywanie biznes planów, analiz ekonomicznych,
  - 66) współdziałanie z zespołem lub pojedynczymi realizatorami projektów w Urzędzie lub jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 67) monitorowanie osiąganych rezultatów i celów realizowanych projektów,
  - 68) prowadzenie spraw związanych z promocją projektów,
  - 69) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego,
  - 70) weryfikacja dokumentacji złożonej przez wnioskodawców,
  - 71) przygotowanie decyzji o przyznanie świadczenia wychowawczego,
  - 72) przygotowanie i przekazywanie danych statystycznych z zakresu świadczeń wychowawczych,
  - 73) terminowe prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanego programu 500+,
  - 74) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami wychowawczymi,
  - 75) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu,
  - 76) realizacja projektów w zakresie nowoczesnej administracji,
  - 77) dbałość o utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie zajmowanym przez Urząd Gminy,
  - 78) adaptacja pomieszczeń urzędu do bieżących potrzeb administracji,
  - 79) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 80) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 81) zapewnienie ochrony Urzędu Gminy,
  - 82) prowadzenie spraw archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 83) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym sporządzanie dokumentacji do wypłaty wynagrodzenia dla członków GKRPA,
  - 84) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wójta oraz Rady Gminy,
  - 85) dbałość o terminowe załatwianie skarg i wniosków,
  - 86) przygotowywanie decyzji o przyznaniu świadczeń z opieki zdrowotnej ze środków publicznych.

## § 20

### 1. Do zadań **Wydziału Finansów i Planowania** należy:

- 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,
- 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) 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) prowadzenie ewidencji majątku gminy,
  - 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 19) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - 20) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
  - 21) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - 22) realizacja wpływów z tytułu podatków i opłat, nadzór nad regularnym wpływem powyższych dochodów,
  - 23) księgowanie wszystkich zobowiązań pieniężnych, dowodów wpłat w poszczególnych okresach płatniczych,
  - 24) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta i Rady Gminy,
  - 25) rozliczanie softysów zainkasowanych należności finansowych,
  - 26) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - 27) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - 28) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - 29) dokonywanie wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych, a w szczególności:
    - wymiar podatku rolnego,
    - wymiar podatku od nieruchomości,
    - wymiar opłaty od posiadania psów,
    - wymiar pozostałych podatków i opłat lokalnych występujących w Gminie,
    - wprowadzanie bieżących zmian,
  - 30) przygotowywanie do rozpatrzenia podań, wniosków i odwołań w sprawie płatności należności finansowych,
  - 31) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
  - 32) sporządzanie rozliczeń rocznych z Urzędem Skarbowym,
  - 33) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 34) przyjmowanie opłaty skarbowej i administracyjnej,
  - 35) prowadzenie rejestru podań i zaświadczeń z zakresu spraw opłat lokalnych i podatków,
  - 36) prowadzenie centralnej ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT w Gminie,
  - 37) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 38) naliczanie ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
  - 39) prowadzenie księgowości dla zobowiązań niepodatkowych:
    - najmu oraz opłat niezależnych z tytułu najmu lokalu,
    - opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
    - sprzedaży mienia komunalnego,
  - 40) rozliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego, opłat za wydane zezwolenia, opłaty planistycznej oraz innych opłat przewidzianych w ustawach,
  - 41) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 42) prowadzenie postępowań związanych z nieterminowymi wpłatami opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 43) prowadzenie egzekucji zgodnie z wymogami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 44) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,
  - 45) prowadzenie rejestru umów z wykonawcami,

- 46) prowadzenie księgowości wypłat świadczenia wychowawczego,
- 47) przygotowanie miesięcznych list płac świadczenia wychowawczego i terminowe wypłacanie świadczenia wychowawczego,
- 48) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 49) archiwizowanie dokumentów prowadzonych spraw w Wydziale,
- 50) prowadzenie i aktualizacja danych do BIP z zakresu spraw prowadzonych w Wydziale.

#### § 21

#### 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,

#### § 22

#### 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.

#### § 23

#### 1. Do zadań stanowiska ds. planowania i realizacji inwestycji gminnych:

- 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 użytkownika,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem wykonawców robót,
- 8) przekazanie inwestycji do użytku,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy
- 10) opracowywania programów gospodarczych i strategii rozwoju, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 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 realizacją funduszu sołeckiego,
- 14) prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- 15) archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

## **2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. rolnictwa, rozwoju infrastruktury i przedsiębiorczości należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i agroturystyką,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą i rozwojem przedsiębiorczości,
- 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 5) projektowanie i opiniowanie przebiegu dróg,
- 6) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg,
- 7) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, w tym wydawanie zezwoleń,
- 8) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 9) realizacja zadań Gminy wynikająca z ustawy o nasiennictwie i ustawy o środkach ochrony roślin oraz ustawy o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych i współpraca z właściwymi organami w tym zakresie,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu w wodę i współpraca w tym zakresie z zarządcą gminnych wodociągów i urzędzeń zaopatrujących w wodę,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rowami przydrożnymi oraz odprowadzeniem wody z dróg,
- 12) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie CEIDG,
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) nadzór nad właściwym i ekonomicznym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego i współpraca w tym zakresie z operatorem,
- 15) realizacja projektów kluczowych w zakresie rozwoju baz danych województwa mazowieckiego,
- 16) realizacja zadań wynikających z wprowadzenia stanu klęski żywiołowej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków niekorzystnych warunków atmosferycznych w rolnictwie,
- 18) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- 19) współpraca z organizacjami rolników, doradztwa rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a także samorządem wojewódzkim,
- 20) obsługa punktu konsultacyjnego - doradczego dla mieszkańców obszarów wiejskich,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego,
- 23) prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- 24) archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

## **3. Do zadań samodzielnych stanowisk ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należy:**

- 1) gospodarowanie nieruchomościami gminnymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości nieruchomości gminnych oraz wysokości opłat za korzystanie z nich,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, a także komunalizacją gruntów,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- 6) nadzór nad zasobem gruntów i gospodarowanie nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 8) przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy,
- 9) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 10) koordynacja i obsługa działań związanych z miejscowym planem zagospodarowania

przestrzennego,

- 11) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 12) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 15) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i poborem opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- 17) opracowywanie projektów uchwał z zakresu spraw finansowych wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy,
- 19) przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- 20) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- 21) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 22) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomości gminnych,
- 23) ustalanie udziałowców wspólnot gruntowych,
- 24) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych na gruntach gminnych,
- 25) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
- 26) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
- 27) wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 28) rolniczego wykorzystania gruntów,
- 29) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
- 30) prowadzenie spraw związanych z planami urzędzenia lasów,
- 31) przygotowanie, aktualizacja oraz nadzór nad prawidłową realizacją gminnego programu zaopatrzenia w ciepło, energię i gaz,
- 32) prowadzenie spraw związanych z programem rewitalizacji Gminy Załuski,
- 33) prowadzenie spraw związanych z usytuowaniem obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 35) realizacja projektów kluczowych w zakresie rozwoju baz danych województwa mazowieckiego,
- 36) prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- 37) archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

#### **4. Do zadań stanowiska ds. promocji 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, bazą danych o 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 programów społecznych i zdrowotnych,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego,
  - 15) prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
  - 16) archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

**5. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy:**

- 1) prowadzenie spraw Gminy z zakresu ochrony środowiska,
- 2) przygotowywanie projektów zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ograniczeń dotyczących używania maszyn i urządzeń technicznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną przez hałasem,
- 5) realizacja zadań Gminy z zakresu gospodarki odpadami, nie przekazanych do innego stanowiska pracy,
- 6) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony powietrza atmosferycznego i gospodarki ściekowej,
- 9) realizacja programu budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 10) realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz przygotowywanie projektów ww. aktów, ich zmian i aktualizacji, a także przygotowywania okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- 11) prowadzenie kart i udostępnianie informacji o środowisku będących w posiadaniu Urzędu Gminy,
- 12) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi (również azbest) i ewidencja decyzji zatwierdzających,
- 13) realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizowanych inwestycji,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego,
- 17) prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- 18) archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

**6. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami:**

- 1) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń wójta dotyczących gospodarki odpadami w zakresie obowiązującej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) prowadzenie ewidencji deklaracji opłat,
- 3) uzgodnienia wpływów do budżetu Gminy,
- 4) prowadzenie analizy stanu gospodarowania odpadami komunalnymi celem weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie ich zagospodarowania,
- 5) przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zagospodarowania tych odpadów w tym analiza rodzajów odpadów, które powinny zostać ujęte w systemie,
- 6) opracowanie harmonogramów odbioru poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, funkcjonowanie punktów selektywnego zbierania odpadów problemowych,
- 7) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umów,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi

w Gminie w tym nadzór nad przedsiębiorcami składającymi informacje,

- 11) współpraca z urzędem marszałkowskim w związku z aktualizacją i realizacją planu gospodarki odpadami,
- 9) przygotowanie założeń do regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z osiągnięciem poziomu selektywnej zbiórki odpadów,
- 11) opracowywanie niezbędnych planów i programów związanych z gospodarką odpadami,
- 12) prowadzenie spraw związanych z odpadami wytwarzanymi na terenie gminy Załuski,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego,
- 14) prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- 15) archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

**7. Do zadań stanowiska ds. sportu 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 obiektów i jego wyposażeniem,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy i Wójta z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego,
- 12) prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- 13) archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

**8. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy należy:**

- 1) nadzór nad właściwym przygotowaniem i terminowym złożeniem do Rady projektów uchwał,
- 2) prowadzenie ewidencji projektów uchwał, stanowisk i opinii wpływających do Rady Gminy i ich publikacja,
- 3) przygotowanie pism wychodzących na zewnątrz Urzędu oraz zawiadomień na posiedzenia i spotkania radnych,
- 4) gromadzenie korespondencji przychodzącej do Rady Gminy i terminowe przekazywanie jej Przewodniczącemu Rady,
- 5) pomoc Przewodniczącemu Rady przy organizowaniu posiedzeń Rady,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Radę Gminy,
- 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa posiedzeń komisji, spotkań i zebrań radnych i Rady Gminy,
- 8) protokołowanie posiedzeń Rady Gminy, komisji i spotkań radnych,
- 9) przechowywanie i udostępnianie protokołów z posiedzeń,
- 10) organizowanie kontaktów z Wójtem, Przewodniczącym Rady, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem w sprawach skarg i wniosków,
- 11) przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia Rady Gminy,
- 12) przyjmowanie i ewidencjonowanie projektów uchwał i terminowe dostarczanie ich radnym,
- 13) przyjmowanie oświadczeń od radnych i ich przechowywanie,
- 14) przygotowywanie dla Przewodniczącego Rady informacji o badaniu oświadczeń i jej publikacja,
- 15) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 16) prowadzenie rejestru sołtysów i rad sołectkich,

- 17) przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 18) prowadzenie ewidencji radnych, komisji Rady, klubów radnych,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą diet radnych i sołtysów,
- 20) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje i ich udostępnianie,
- 21) terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do organu nadzoru i publikacja,
- 22) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 23) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 24) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i przekazywanie ich do Sekretariatu Wójta,
- 25) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 26) umieszczanie informacji publicznej w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- 27) przygotowywanie i przekazywanie danych statystycznych z zakresu swojego stanowiska pracy,
- 28) prowadzenie spraw archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**10. Do zadań stanowiska ds. obsługi Sekretariatu Wójta należy:**

- 1) przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktu z Wójtem,
- 2) obsługa urzędzeń biurowych będących na wyposażeniu sekretariatu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji Wójta,
- 4) odbieranie korespondencji specjalnej (fax, urzędowa korespondencja e-mail, e PUAP),
- 5) prowadzenie kalendarza oraz organizowanie spotkań Wójta Gminy i ich obsługa administracyjno -techniczna,
- 6) przedkładanie Wójtowi zgłoszonych wniosków i interpelacji radnych i przekazywanie ich pracownikom do realizacji,
- 7) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta (kierownika urzędu) i udostępnianie ich treści pracownikom,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy Załuski, ich publikacja, oraz terminowe przesyłanie do organu nadzoru,
- 9) nadzór nad pieczęciami urzędowymi Wójta,
- 10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 11) przygotowywanie informacji o badaniu oświadczeń majątkowych i przekazywanie do Przewodniczącego Rady Gminy,
- 12) przedkładanie pism, postanowień i decyzji do podpisu Wójta,
- 13) przekazywanie pracownikom zadekretowanej korespondencji,
- 14) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) umieszczanie informacji publicznej w BIP z zakresu swojego stanowiska,
- 16) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw.

**11. Do stanowiska ds. obsługi prawnej należy:**

- 1) przygotowywanie projektów pism, decyzji, umów i porozumień na zlecenie Wójta,
- 2) sprawdzanie i opiniowanie pod względem formalnym i prawnym przygotowywanych przez pracowników Urzędu Gminy projektów decyzji, zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy oraz pism wychodzących z Urzędu Gminy,
- 3) przygotowywanie opinii prawnych w sprawach z zakresu prawa materialnego, procesowego i ustrojowego w razie potrzeby,
- 4) udzielanie pomocy prawnej pracownikom Urzędu w prowadzonych przez nich sprawach urzędowych,
- 5) uczestniczenie w pracach Rady Gminy,
- 6) reprezentowanie Wójta w ramach udzielonych odrębnych pełnomocnictw,

**12. Asystenci i doradca Wójta wykonują zadania powierzone im przez Wójta z zakresu działań wójta i urzędu.**

§ 24

1. Wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za prawidłową



realizację:

- 1) zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności,
  - 2) współdziałają ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
  - 3) współdziałają ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
  - 4) prowadzą postępowania administracyjne w ramach powierzonych zadań,
  - 5) prowadzą postępowanie egzekucyjne w administracji w ramach powierzonych zadań,
  - 6) dbają o terminowe i zgodne z zakresem określonym przez GUS przygotowywanie sprawozdań,
  - 7) współdziałają z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego i podnoszenia własnych kwalifikacji,
  - 8) właściwie przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
  - 9) przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 10) przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 11) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 12) udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
  - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 14) obowiązków pracownika samorządowego określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Prawa pracowników zatrudnionych w urzędzie określa regulamin pracy.

#### **Rozdział VI.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 25**

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 .

##### **§ 26**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 kwietnia 2017 r. .
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 0050.28.2016 z dnia

Wójt Gminy Załuski

Romuald Woźniak

11)

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0050.9.2017  
Wójta Gminy Załuski  
z dnia 7 marca 2017 r.

### **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

  
Romuald Woźniak

## 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,
- 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 i Skarbnik podpisują ponadto: pisma pozostające w zakresie podległych im wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz zaświadczenia wydawane przez Urząd i Wójta.
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 załuski

Romuald Woźniak

