

ZARZĄDZENIE NR 0050.45a.2026

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 28 sierpnia 2026 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Załuski

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662) Wójt Gminy Załuski zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Załuski w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków i petycji określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 2

1. Z chwilą wejścia w życie Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Załuski Nr 0050.45a.2026 Wójt Gminy Załuski z dnia 28 sierpnia 2026 r. traci moc Zarządzenie Nr 0050.17.2025 Wójt Gminy Załuski z dnia 06 maja 2025 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Załuski, Zarządzenie Nr 0050.28.2025 Wójt Gminy Załuski z dnia 10 lipca 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Załuski, Zarządzenie Nr 0050.35.2025 Wójt Gminy Załuski z dnia 05 września 2025 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Załuski oraz Zarządzenie Nr 0050.43.2025 Wójt Gminy Załuski z dnia 06 października 2025 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Załuski oraz Zarządzenie Nr 0050.10.2026 Wójt Gminy Załuski z dnia 12 lutego 2026 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Załuski.

2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy. Podanie do wiadomości pracowników nastąpi w dniu podpisania Zarządzenia.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Kłoprowski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAŁUSKI

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Załuski zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zasady funkcjonowania Urzędu i jego organizację wewnętrzną,
- 2) Zakres działania i zadania realizowane przez Urząd Gminy Załuski,
- 3) Podział zadań w urzędzie oraz zasady podpisywania pism,
- 4) Zasady rozpatrywania skarg i wniosków i petycji,
- 5) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 2

2. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Załuski.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Załuski.
- 3) Wólcie, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Naczelniku Wydziału Inwestycji i Rozwoju, Naczelniku Wydziału Organizacyjnego, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Skarbnika, Kierowniku Referatu Gospodarczego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójtę Gminy Załuski, Zastępcę Wójtę Gminy Załuski, Sekretarza Gminy Załuski, Skarbnika Gminy Załuski, Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju, Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Skarbnika oraz Kierownika Referatu Gospodarczego.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Załuski.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek Gminy, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski.
4. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - a) poniedziałki, wtorki, środy od 8:00 do 16:00,
 - b) czwartki od 8:00 do 18:00,
 - c) piątki od 8:00 do 14:00,
 - d) w każdą środę w tygodniu ustala się jako dzień wewnętrzny w Referacie Zagospodarowania Przestrzennego bez obsługi interesantów,
5. Odrębnym zarządzeniem Wójt może ustalić inne godziny pracy Urzędu.
6. Dni dodatkowo wolne od pracy w danym roku, ustala Wójt w drodze zarządzenia w oparciu o odrębne przepisy.
7. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 15:30 do 16:30 oraz w każdy czwartek tygodnia w godzinach od 16:00 do 18:00.
8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego udzielają ślubów w dni powszechne, a także w dni wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 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. 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 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) przygotowywanie materiałów niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków i petycji 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. Wójt jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracą Urzędu Gminy kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników Wydziałów.
3. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta, w przypadku zaistnienia przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta lub w zakresie powierzonych obowiązków.
4. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta lub Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
5. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - a) wyboru,
 - b) powołania,
 - c) umowy o pracę.
6. Określone przez Wójta zadania mogą być realizowane na podstawie umów zlecenie lub umów o dzieło.
7. Dopuszcza się zatrudnianie pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy.
8. Dopuszcza się możliwość łączenia stanowisk pracy lub okresowe powierzenie zadań innemu pracownikowi Urzędu.
9. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi może być nawiązany poprzez zawarcie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, a także zastępstwa pracownika nieobecnego zgodnie z obowiązującą ustawą o pracownikach samorządowych.
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, Kodeks Pracy oraz regulaminy wprowadzane na podstawie delegacji z ustaw.
13. W Urzędzie zatrudniać można również pracowników na prace interwencyjne i roboty publiczne.
14. W Urzędzie Gminy osoby wykonują prace społecznie użyteczne pod nadzorem pracowników Urzędu.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7

1. W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju,
- 8) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- 9) Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego,
- 10) Kierownik Referatu Gospodarczego.

2. W Urzędzie tworzy się:

- 1) Wydział Organizacyjny (WO), w skład którego wchodzi 8 stanowisk urzędniczych.

Ponadto tworzy się:

- 2 stanowiska kierowcy autobusu,
 - 1 stanowisko kierowcy samochodu osobowego,
 - 3 stanowiska sprzątaczk,
 - 5 stanowisk opiekunek dzieci,
 - 2 stanowiska pomocy administracyjnej,
- 2) Wydział Finansów i Budżetu (WFB), w skład którego wchodzi 9 stanowisk urzędniczych oraz 1 stanowisko pomocy administracyjnej.
 - 3) Wydział Inwestycji i Rozwoju (WIR), w skład którego wchodzi:
 - a) 2 stanowiska urzędnicze,
 - b) 1 stanowisko pomocy administracyjnej,
 - c) Referat Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - 1 kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 10 stanowisk robotników gospodarczych.
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC):

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Samodzielne stanowiska urzędnicze:
- a) ds. sekretariatu Wójta, promocji gminy i przedsiębiorczości,
 - b) ds. edukacji,
 - c) ds. sportu i infrastruktury sportowej,
- 6) Referat Zagospodarowania Przestrzennego (RZP):
- 1 kierownicze stanowisko kierownicze,
 - 2 stanowiska urzędnicze,
 - 1 stanowisko pomocy administracyjnej

§ 8

1. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansów i Budżetu.
2. Naczelnikiem wydziału może być pracownik wydziału zatrudniony na stanowisku urzędniczym, któremu Wójt powierzy obowiązki.
3. Kierownik Referatu Gospodarczego organizuje pracę w referacie w uzgodnieniu z Wójtem i Naczelnikiem Wydziału Inwestycji i Rozwoju.
4. W Wydziałach podziału zadań na stanowiskach pracy dokonują Naczelnicy.
5. Zakresy czynności na stanowiskach pracy zatwierdza Wójt.
6. Referat Gospodarczy zajmuje się realizacją zadań gospodarczych i podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Inwestycji i Rozwoju.
7. 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 3 do Regulaminu.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań 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 zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 7) realizacja zadań określonych 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 w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) koordynowanie pracy w Urzędzie oraz organizowanie współpracy pomiędzy pracownikami przy realizacji określonych zadań,
- 3) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz terminowością załatwianych spraw,
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

- 5) współpraca ze specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 6) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 7) współpraca z Gminną Radą Seniorów,
- 8) dbałość o terminowe przygotowywanie sprawozdań GUS,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 10) współpraca z informatykiem w zakresie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego,
- 11) aktualizacja oprogramowania, wdrażania nowych aplikacji i programów komputerowych,
- 12) współpraca z prawnikiem w zakresie sprawnej i rzeczowej obsługi prawnej urzędu,
- 13) dbałość o zapewnienie wyposażenia biurowego oraz nowoczesnych metod pracy,
- 14) dbałość o dyscyplinę pracy.

§ 14

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków Naczelnika Wydziału Finansów i Budżetu,
- 2) kierowanie pracą Wydziału Finansów i Budżetu,
- 3) podział zadań pomiędzy pracowników w Wydziale,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Wydziale oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr w wydziale,
- 5) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy i głównego księgowego Urzędu zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 7) analiza realizacji budżetu (dochody i wydatki) i występowanie do wójta z wnioskami w sprawie zmian w budżecie,
- 8) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 9) nadzór nad regularnym wpływem dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) kontrola wydatków budżetowych gminy i jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 13) współdziałanie z pracownikami w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 14) opracowywanie projektu budżetu,
- 15) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu,
- 16) opracowywanie projektów regulaminów dotyczących spraw finansowych,
- 17) prowadzenie polityki rachunkowości w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych,
- 18) opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,
- 19) współpraca przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- 20) przygotowanie pod względem zabezpieczenia finansowego wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw budżetu gminy i finansów,
- 22) 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 w ustawie o finansach publicznych.

§ 16

1. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju odpowiada za realizację zadań w Wydziale oraz w Referacie Gospodarczym i jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników

wydziału i kierownika Referatu (w przypadku braku kierownika Referatu wykonuje jego czynności oraz pełni funkcję przełożonego dla pracowników Referatu), a także:

- 1) dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników w Wydziale i w Referacie,
- 2) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Wójta,
- 3) nadzoruje pracę pracowników w Wydziale i w Referacie,
- 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,

§ 17

1. 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) dbałości o powierzony sprzęt i wyposażenie,
- 6) organizacji pracy w referacie,
- 7) dbałości o bezpieczeństwo pracowników w referacie,
- 8) prowadzeniu niezbędnej dokumentacji,

- 9) planowaniu wydatkowania środków finansowych na realizację zadań w referacie,
- 10) Pilnowaniu terminów przeglądów oraz ubezpieczeń pojazdów użytkowanych przez Urząd Gminy Załuski oraz sprzętu wykorzystywanego do utrzymania porządku na terenach zielonych i drogach gminnych,
- 11) Kontrolowaniu stanu środków finansowych na paragrafach dot. paliwa, napraw samochodów, części do samochodów, przeglądów, ubezpieczeń.
- 12) Nadzorowanie zakupu odzieży dla robotników gospodarczych zgodnie z przepisami BHP,

§ 18

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego odpowiada za realizację zadań w Wydziale i jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników wydziału, a także:
 - 1) organizuję pracę w Wydziale,
 - 2) nadzoruje pracę pracowników w Wydziale,
 - 3) dokonuje dekretacji pism,
 - 4) dokonuje podziału zadań pomiędzy pracownikami w Wydziale,
 - 5) opracowuje projekty planów finansowych zgodnie z uchwalonym budżetem,
 - 6) gospodaruje środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy,
 - 7) sprawuje nadzoru nad działalnością kulturalną, polegającego na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury,
 - 8) sprawuje nadzoru nad działalnością Gminnych Klubów Dziecięcych,
 - 9) pełni nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 10) organizuje sprawny obieg dokumentów i korespondencji w Urzędzie,
 - 11) prowadzi sprawy związane z dostępem do informacji publicznej oraz nadzoruje terminowość realizacji wniosków zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 12) organizuje i koordynuje sprawy związane z wyborami i spisami powszechnymi,
 - 13) przechowuje protokoły kontroli zewnętrznej prowadzonej w Urzędzie Gminy i publikuje je na BIP,
 - 14) wykonuje sprawy związane z organizacją kontroli zarządczej I i II stopnia,

- 15) pełni nadzór na realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i RODO oraz współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych,
- 16) pełni nadzór nad działalnością archiwum zakładowego,
- 17) współpracuje z pozostałymi Wydziałami i stanowiskami samodzielny w ramach realizowanych zadań.

§ 19

2. Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników zatrudnionych w Referacie i odpowiada za realizację zadań gospodarczych polegających na:
 - 1) kierowaniu realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych Referatowi,
 - 2) organizacji pracy w Referacie,
 - 3) nadzorze pracy pracowników w Referacie, w tym terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Referatu,
 - 4) współpracy z Wydziałami urzędu gminy oraz samodzielnymi stanowiskami w ramach realizowanych zadań,
 - 5) opracowaniu projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działań Referatu.

§ 20

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 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 z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez Urząd, w celu usprawnienia obsługi interesantów urzędu,
- 4) prowadzenie zbioru aktów prawnych i ich publikacji,
- 5) prowadzenie i aktualizacja danych w biuletynie informacji publicznej,
- 6) zaopatrywanie Urzędu Gminy w wydawnictwa fachowe, obowiązujące druki i prasę,
- 7) prowadzenie rejestru informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i kluczy do pomieszczeń biurowych,

- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 10) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 11) dbałość o terminowe załatwianie skarg i wniosków oraz petycji,
- 12) dbałość o utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
- 13) adaptacja pomieszczeń urzędu do bieżących potrzeb administracji,
- 14) konserwacja urządzeń, wyposażenia pomieszczeń oraz budynku Urzędu,
- 15) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt oraz materiały biurowe i kancelaryjne,
- 16) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 17) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników,
- 18) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom,
- 19) współpraca ze specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 20) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu,
- 21) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów komputerowych i informatycznych,
- 22) zapewnienie obsługi prawnej w Urzędzie,
- 23) zapewnienie ochrony Urzędu Gminy,
- 24) obsługa KSeF,
- 25) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem mieszkaniowym oraz nieruchomościami budynkowymi w tym lokalami socjalnymi i zastępczymi i lokalami użytkowymi,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze stanem technicznym lokali i budynków których lokale są zlokalizowane,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących stawek czynszów oraz umów dotyczących czynszów i opłat za lokale,
- 28) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych, zastępczych i zamiennych oraz wynajem lokali użytkowych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wpłatami czynszu i innych opłat za korzystanie z lokali gminnych,
- 30) regularne przeprowadzanie badań stanu technicznego budynków gminnych oraz gminnych placów zabaw,

- 31) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem sądowym w tym przygotowywanie pism procesowych związanych z zasobem mieszkaniowym gminy,
- 32) działania inwestycyjne w zakresie utworzenia PSZOK,
- 33) nadzór nad inwestycją utworzenia PSZOK,
- 34) zarządzanie i kontrola PSZOK,
- 35) usługi realizowane przez PSZOK,
- 36) prowadzenie ewidencji odpadów przekazywanych do PSZOK,
- 37) realizacja zadań z zakresu łowiectwa,
- 38) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i agroturystyką,
- 39) 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,
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu w wodę i współpraca z ZUW- zarządzającym gminnymi wodociągami i SUW,
- 41) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową,
- 42) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków niekorzystnych warunków atmosferycznych w rolnictwie,
- 43) współpraca z organizacjami rolników, doradztwa rolniczego, ARiMR, a także samorządem wojewódzkim,
- 44) prowadzenie spraw archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 45) wydawanie i rozliczanie kart drogowych autobusu szkolnego oraz samochodów służbowych należących do Urzędu Gminy Załuski,
- 46) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kierowców z paliwa,
- 47) przyjmowanie wniosków i uzgadnianie harmonogramu wyjazdów autobusu szkolnego,
- 48) wydawanie i rozliczanie kart drogowych pojazdów OSP,
- 49) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kierowców OSP z paliwa oraz wypłata ekwiwalentu,
- 50) przekazywanie danych do sprawozdań do Wydziału Finansów i Budżetu dot. należności i zobowiązań,
- 51) zapewnienie obsługi administracyjnej, technicznej i organizacyjnej Radzie Gminy w celu odbycia posiedzeń,

- 52) nadzór nad właściwym przygotowaniem i terminowym złożeniem do Rady Gminy projektów uchwał,
- 53) prowadzenie ewidencji projektów uchwał, stanowisk i opinii wpływających do Rady Gminy i ich publikacja,
- 54) przygotowywanie pism wychodzących na zewnątrz Urzędu oraz zawiadomień na posiedzenia i spotkania radnych,
- 55) gromadzenie korespondencji przychodzącej do Rady Gminy i terminowe przekazywanie jej Przewodniczącemu Rady,
- 56) pomoc Przewodniczącemu Rady przy organizowaniu posiedzeń Rady,
- 57) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Radę Gminy,
- 58) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa posiedzeń komisji, spotkań i zebrań radnych i Rady Gminy,
- 59) protokołowanie posiedzeń Rady Gminy, komisji i spotkań radnych,
- 60) przechowywanie i udostępnianie protokołów z posiedzeń, organizowanie kontaktów z Wójtem, Przewodniczącym Rady, Zastępcą Wójta, Sekretarzem w sprawach skarg i wniosków lub petycji,
- 61) przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia Rady Gminy,
- 62) przyjmowanie i ewidencjonowanie projektów uchwał i terminowe dostarczanie ich radnym,
- 63) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od radnych i ich przechowywanie,
- 64) przygotowywanie dla Przewodniczącego Rady informacji o badaniu oświadczeń i ich publikacja,
- 65) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 66) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 67) przedkładanie Wójtowi zgłoszonych wniosków i interpelacji radnych,
- 68) prowadzenie rejestru sołtysów i rad sołeckich,
- 69) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy,
- 70) przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 71) prowadzenie ewidencji radnych, komisji Rady, klubów Radnych,
- 72) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą diet radnych i sołtysów,
- 73) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje i ich udostępnianie,
- 74) terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do organu nadzoru i publikacja,

- 75) przechowywanie zarządzeń Wójta oraz ich publikacja i przekazywanie do organów nadzoru,
- 76) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 77) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 78) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i przekazywanie ich do Sekretariatu Wójta,
- 79) prowadzenie spraw Gminnej Rady Seniorów,
- 80) rejestracja wniosków o realizację funduszu sołeckiego,
- 81) przygotowywanie i przekazywanie danych statystycznych z zakresu powierzonych zadań w wydziale,
- 82) realizacja zadań Gminy i Wójta wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 83) realizacja zadań Gminy i Wójta z zakresu gospodarki odpadami,
- 84) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń wójta dotyczących gospodarki odpadami w zakresie obowiązującej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 85) prowadzenie ewidencji deklaracji opłat za odpady oraz ich weryfikacja,
- 86) prowadzenie analizy stanu gospodarowania odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie ich zagospodarowania,
- 87) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umów,
- 88) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów,
- 89) prowadzenie spraw związanych z osiąganiem przez gminę odpowiedniego poziomu recyklingu odpadów,
- 90) zarządzanie gospodarką wodno-ściekową, w tym: przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń wójta w zakresie obowiązującej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy prawo ochrony środowiska oraz Uchwale Nr 143 XXIII/2012 Rady Gminy Załuski z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie wymagań jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Załuski, prowadzenie

ewidencji zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz przydomowych oczyszczalni ścieków, a także prowadzenie kontroli pozbywania się nieczystości ciekłych,

- 91) prowadzenie spraw związanych z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym wydawanie decyzji potwierdzającej prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 92) prowadzenie spraw Gminy z zakresu ochrony środowiska,
- 93) przygotowywanie projektów zezwoleń i decyzji na usuwanie drzew i krzewów,
- 94) prowadzenie spraw Gminy z zakresu ograniczeń dotyczących używania maszyn i urządzeń technicznych,
- 95) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 96) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- 97) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony powietrza atmosferycznego i gospodarki ściekowej,
- 98) realizacja programu budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 99) prowadzenie kart i udostępnianie informacji o środowisku będących w posiadaniu Urzędu Gminy,
- 100) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi (również azbest) i ewidencja decyzji zatwierdzających,
- 101) realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
- 102) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych,
- 103) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizowanych inwestycji,
- 104) prowadzenie doradztwa energetycznego i ekologicznego,
- 105) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dla projektów oraz innej dokumentacji niezbędnej w procesie ubiegania się o środki pomocowe z funduszy europejskich i innych programów grantowych,
- 106) gromadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym opinii, uzgodnień, decyzji niezbędnych do wniosków o dofinansowanie,

- 107) tworzenie zespołów projektowych przygotowujących i wdrażających zadania dofinansowane z funduszy europejskich i innych programów grantowych,
- 108) zarządzanie projektami,
- 109) weryfikacja terminów i rodzajów naborów dotacji UE,
- 110) przygotowywanie biznes planów i analiz ekonomicznych,
- 111) współdziałanie z zespołem lub pojedynczymi realizatorami projektów w Urzędzie lub jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 112) monitorowanie osiągniętych rezultatów i celów realizowanych projektów,
- 113) umieszczanie informacji publicznej w BIP,
- 114) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników,
- 115) współpraca z Klubem Seniora,
- 116) prowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora instytucji kultury oraz odwoływanie z tego stanowiska,
- 117) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 118) przyjmowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy,
- 119) przygotowywanie umów o pracę, umów zleceń oraz umów o dzieło dot. stanowiska pracy ds. kadr,
- 120) przygotowywanie dokumentacji do naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Gminy,
- 121) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwiązaniem umowy o pracę, w tym sporządzanie i wydawanie pracownikowi świadectwa pracy,
- 122) prowadzenie dokumentacji obecności pracowników w pracy,
- 123) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 124) prowadzenie ewidencji urlopów i prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 125) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
- 126) prowadzenie dokumentacji związanej z nagradzaniem pracowników oraz karami porządkowymi i dyscyplinarnymi,
- 127) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw pracowniczych,

- 128) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zaszeregowania, awansowania, nagradzania pracowników,
- 129) prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych,
- 130) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 131) gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 132) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS,
- 133) koordynowanie procesu związanego z przygotowywaniem przez kierowników okresowej oceny pracowników,
- 134) prowadzenie dokumentacji w zakresie okresowych ocen pracowników,
- 135) współpraca z firmą realizującą usługi BHP dla pracowników Urzędu Gminy Załuski,
- 136) prowadzenie rejestru badań lekarskich pracowników (wstępne, okresowe, kontrolne),
- 137) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 138) opracowywanie projektu Zarządzenia w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Załuski oraz jego zmian,
- 139) opracowanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 140) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 141) prowadzenie dokumentacji związanej z odbyciem praktyk w urzędzie,
- 142) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

§ 21

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) przygotowywaniem materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz do 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) zapewnienie 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 z 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 ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz prowadzenie ewidencji tych umów,
- 28) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 29) dokonywanie wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych, a w szczególności:
 - a) wymiaru podatku rolnego,
 - b) wymiaru podatku od nieruchomości,
 - c) wymiaru pozostałych podatków i opłat lokalnych występujących w Gminie,
 - d) prowadzenie 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 ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT w Gminie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 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:
 - a) najmu oraz opłat niezależnych z tytułu najmu lokalu,
 - b) opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - c) rozliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego,
 - d) opłat za wydane zezwolenia,
 - e) opłaty planistycznej,
 - f) innych opłat przewidzianych w ustawach.
- 40) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 41) prowadzenie postępowań związanych z nieterminowymi wpłatami opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 42) prowadzenie egzekucji zgodnie z wymogami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 43) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,
- 44) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników,
- 45) umieszczanie informacji publicznej w BIP,
- 46) rozliczanie funduszu sołeckiego.

§ 22

1. 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 przekazywanie do użytkowania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem wykonawców robót,

- 8) przekazywanie inwestycji do użytku,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy,
- 10) opracowywanie 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 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 wprowadzania stanu klęski żywiołowej,
- 21) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- 22) przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w oparciu o wnioski pracowników,
- 23) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
- 24) przygotowywanie (obejmujące udział w pracach komisji przetargowych, publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji przetargowej, weryfikacja dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawiadomienie o wynikach postępowania) dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dla planowanych do realizacji inwestycji gminnych,
- 25) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 26) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania inwestycji i zakresu prac remontowych z wybranym wykonawcą,

- 27) prowadzenie spraw związanych z odbiorem inwestycji i remontów przez inwestora,
- 28) realizacja zadań w ramach funduszu sołeckiego,
- 29) umieszczanie informacji publicznej w BIP,
- 30) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników,
- 31) współpraca z Gminnym Zarządem OSP RP oraz jednostkami OSP w celu zwiększenia bezpieczeństwa na terenie gminy,
- 32) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych pozyskiwanych przez Gminę Załuski na realizację zadań bezpieczeństwa,
- 33) organizacja publicznego transportu zbiorowego,

§ 23

1. 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 m.in. znaki drogowe, tablice informacyjne, place publiczne, obiekty sportowe, inne obiekty gminne,
- 6) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych na gruntach gminnych,
- 7) sprzątanie miejsc publicznych,
- 8) efektywne wykorzystanie pojazdów i wyposażenia gminnego do realizacji zadań w referacie,
- 9) przygotowanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu prac przewidzianych do wykonania przez osoby skazane,
- 10) prowadzenie ewidencji osób wykonujących prace użyteczne społecznie oraz rodzaju i ilości godzin wykonanej pracy,
- 11) współdziałanie z Kuratorem Sądowym w sprawach osób skazanych,
- 12) zapewnienie wyposażenia stanowisk pracy dla osób wykonujących pracę,
- 13) dbanie o sprawy dotyczące aktualnych zaświadczeń lekarskich, ubezpieczenia oraz przeszkolenia,

- 14) nadzór nad osobami skazanymi wykonującymi prace użyteczne społecznie na rzecz Gminy Załuski,
- 15) informowanie na bieżąco Sądu o sprawach dotyczących pracy osób skazanych,
- 16) sprawdzanie upoważnienia do korzystania z PSZOK,
- 17) sprawdzanie zgodności odpadów z regulaminem PSZOK,
- 18) ważenie odpadów,
- 19) wpisywanie przyjętych odpadów na formularzu przyjęcia odpadów,
- 20) wskazywanie miejsca rozładunku odpadów,
- 21) utrzymywanie porządku na terenie PSZOK,
- 22) utrzymywanie należytego stanu technicznego i sanitarnego na terenie PSZOK,
- 23) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników.

§ 24

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w siedzibie USC oraz poza lokalem USC i sporządzanie aktów małżeństwa,
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 4) prowadzenie, uzupełniania i weryfikacja rejestru stanu cywilnego w systemie teleinformatycznym,
- 5) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa,
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji, dotyczących zamiany imion i/lub nazwisk,
- 7) nadawanie nr ewidencyjnych PESEL w przypadkach, określonych w ustawie,
- 8) tworzenie akt zbiorowych aktów stanu cywilnego i dbałość o ich właściwe przechowywanie,
- 9) prowadzenie archiwum USC,
- 10) przekazywanie do archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych wg obowiązujących przepisów,

- 11) prostowanie, uzupełnianie, unieważnianie, ustalanie treści i odtworzenie aktów stanu cywilnego,
- 12) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 13) współpraca z konsulatami w zakresie pośrednictwa w dopełnianiu formalności przedślubnych między Nupturientami, a kierownikiem USC,
- 14) wydawanie obywatelom polskim lub cudzoziemcom zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 15) przenoszenie aktów stanu cywilnego, sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 16) występowanie do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z wnioskami o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy małżeńskich Złotych i Diamentowych Godów,
- 17) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw, określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 18) sporządzanie raportów, statystyk i analiz,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi,
- 20) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych z RDO oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 22) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i bieżąca aktualizacja baz danych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku meldunkowego zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 24) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL,
- 25) sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów do szkół i innych uprawnionych jednostek,
- 26) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL,
- 27) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy w systemie elektronicznym i jego aktualizacja,
- 28) prowadzenie rejestru wyborców w systemie elektronicznym i jego aktualizacja,
- 29) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,

- 30) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw meldunkowych oraz udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL.

§ 25

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w siedzibie USC oraz poza lokalem USC i sporządzanie aktów małżeństwa,
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 4) Prowadzenie, uzupełniania i weryfikacja rejestru stanu cywilnego w systemie teleinformatycznym,
- 5) Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa,
- 6) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji, dotyczących zamiany imion i/lub nazwisk,
- 7) Nadawanie nr ewidencyjnych PESEL w przypadkach, określonych w ustawie,
- 8) Tworzenie akt zbiorowych aktów stanu cywilnego i dbałość o ich właściwe przechowywanie,
- 9) Prowadzenie archiwum USC,
- 10) Przekazywanie do archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych wg obowiązujących przepisów,
- 11) Prostowanie, uzupełnianie, unieważnianie, ustalanie treści i odtworzenie aktów stanu cywilnego,
- 12) Dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 13) Współpraca z konsulatami w zakresie pośrednictwa w dopełnianiu formalności przedślubnych między Nupturientami, a kierownikiem USC,
- 14) Wydawanie obywatelom polskim lub cudzoziemcom zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 15) Przenoszenie aktów stanu cywilnego, sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,

- 16) Występowanie do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z wnioskami o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy małżeńskich Złotych i Diamentowych Godów,
- 17) Współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw, określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 18) Sporządzanie raportów, statystyk i analiz,
- 19) Zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych podczas jego nieobecności w pracy.

2. Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

- 1) zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności w pracy z wykonywanych zadań z zakresu czynności,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi,
- 3) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych z RDO oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 5) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i bieżąca aktualizacja baz danych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku meldunkowego zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL,
- 9) obsługa Rejestru Zastrzeżeń Nr PESEL,
- 10) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy w systemie elektronicznym i jego aktualizacja,
- 11) sporządzanie raportów, statystyk i analiz,
- 12) sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów do szkół i innych uprawnionych jednostek,
- 13) prowadzenie rejestru wyborców w systemie elektronicznym i jego aktualizacja,
- 14) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,

- 15) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw meldunkowych oraz udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL,
- 16) umieszczanie informacji publicznej na BIP z zakresu swojego stanowiska,
- 17) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw.

§ 26

1. Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości, sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, zamianą nieruchomości, oddawaniem nieruchomości w użyczenie, dzierżawę, trwałe zarząd oraz obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, a także komunalizacją gruntów,
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
- 4) gospodarowanie nieruchomościami gminnymi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 6) przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy,
- 7) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniem dokumentów planistycznych,
- 8) przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Załuski oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów,
- 9) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty planistycznej i adiacenckiej – prowadzenie merytorycznych spraw we wskazanym zakresie zmierzające do ustalenia opłat,
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,

- 13) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 15) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem numeracji porządkowej nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 17) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 18) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym rolniczego wykorzystania gruntów,
- 19) przygotowywanie materiałów w sprawach nazewnictwa placów i ulic,
- 20) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, rozgraniczeniem nieruchomości oraz scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 21) ustalenie potrzeb na opracowania geodezyjne i kartograficzne, zlecenie i odbiór robót geodezyjnych oraz udział w czynnościach geodezyjnych w terenie,
- 22) regulacja stanów prawnych nieruchomości na rzecz gminy, a także w granicach umocowania Skarbu Państwa oraz ujawnienie tych praw w księgach wieczystych,
- 23) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej lub wniosków o wypisy w istniejących księgach wieczystych, dotyczących praw gminy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i wypłatą odszkodowań za grunty przejęte na potrzeby gminy,
- 25) przekazywanie danych do sprawozdań do Wydziału Finansów i Budżetu dot. należności i zobowiązań,
- 26) prowadzenie spraw związanych z planami urządzenia lasów,
- 27) przygotowanie, aktualizacja oraz nadzór nad prawidłową realizacją gminnego programu zaopatrzenia w ciepło, energię i gaz,
- 28) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją gruntów,
- 29) realizacja zadań z ustawy krajobrazowej,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i dziedzictwa lokalnego,

- 31) przygotowanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących zabytków i ich realizacja,
- 32) umieszczanie informacji publicznej w BIP z zakresu swojego stanowiska,

§ 27

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. sekretariatu Wójta, promocji i przedsiębiorczości należy:

- 1) przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktu z Wójtem,
- 2) obsługa urządzeń biurowych będących na wyposażeniu sekretariatu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji Wójta,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji Wójta,
- 5) przedkładanie pism, postanowień i decyzji do podpisu Wójta,
- 6) prowadzenie kalendarza oraz organizowanie spotkań Wójta Gminy i ich obsługa administracyjno-techniczna,
- 7) nadzór nad pieczęciami urzędowymi Wójta,
- 8) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie informacji o badaniu oświadczeń majątkowych i przekazywanie ich do Przewodniczącego Rady Gminy,
- 10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wójta Gminy oraz organizacja sposobu ich załatwienia,
- 11) prowadzenie rejestru umów (w tym centralnego rejestru umów),
- 12) prowadzenie rejestru porozumień,
- 13) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 14) przygotowywanie materiałów do publikacji w środkach masowego przekazu,
- 15) współpraca z jednostkami samorządowymi w kraju i zagranicą,
- 16) prowadzenie spraw związanych ustanowieniem herbu Gminy Załuski,
- 17) prowadzenie strony internetowej Gminy,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz lokalnymi stowarzyszeniami w zakresie promocji gminy,

- 19) zbieranie materiałów informacyjnych od pracowników, redagowanie i udostępnianie ich na stronie internetowej Gminy,
- 20) podejmowanie i realizacja działań z zakresu upowszechniania kultury wśród mieszkańców,
- 21) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury i.in spraw tworzeni, łączenia, przekształcania i znoszenia instytucji kultury, zatwierdzenie im statutów oraz zapewnienia instytucjom kultury właściwych warunków działania,
- 22) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 23) analiza przedstawionych sprawozdań z działalności instytucji kultury,
- 24) monitorowanie realizacji programu działania instytucji kultury,
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 26) nadzór nad opracowaniem i realizacją kalendarza gminnych imprez kulturalnych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w systemie CEIDG
- 28) inicjonowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych inwestorów na terenie gminy,
- 29) obsługa potencjalnych inwestorów, w szczególności udzielanie bieżących informacji o miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, uzbrojenia terenów w infrastrukturę wodociągową, energetyczną,
- 30) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 31) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw,
- 32) umieszczanie informacji publicznej w BIP z zakresu swojego stanowiska,
- 33) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

2. 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 oraz odwoływanie z tych stanowisk (w tym przygotowywanie wymiaru uposażeń),
- 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) przyznawanie nagród dla nauczycieli i dyrektorów z okazji Dnia Nauczyciela,
- 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) opracowywanie stosownych dokumentów dotyczących rekrutacji w szkołach,
- 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 szkół i placówek niepublicznych,
- 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 uprawnieniach szkoły publicznej, oraz dla szkół prowadzonych przez inny organ lub podmiot prowadzący,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nadaniem placówce uprawnień szkoły publicznej na wniosek 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 dotacja podręcznikowa,
- 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 w szczególności na tymi zalecanymi przez organy kontrolne,
- 39) załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego,

- 40) organizowanie ferii zimowych w szkołach,
- 41) objęcie patronem Honorowym Wójta Gminy Załuski nad konkursami w szkołach,
- 42) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem szkół,
- 43) koordynowanie funkcjonowania Młodzieżowej Rady Gminy Załuski,
- 44) koordynowanie funkcjonowania Gminnych Klubów Dziecięcych,
- 45) nadzór i kontrola nad Gminnymi Klubami Dziecięcymi oraz współpraca z kierownikami tych jednostek
- 46) umieszczanie informacji publicznej w BIP z zakresu swojego stanowiska,
- 47) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw.

3. Do samodzielnego stanowiska ds. sportu i infrastruktury sportowej należy:

- 1) realizacja zadań Gminy w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 2) nadzór nad sportowymi obiektami gminnymi w tym Gminną Halą Sportową w Stróżewie,
- 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 wyposażenia,
- 10) prowadzenie działań w zakresie obrony cywilnej,
- 11) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 12) opracowywanie i aktualizacja planu OC gminy i innych dokumentów planistycznych dotyczących obrony cywilnej,
- 13) planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
- 14) prowadzenie treningów SWA,
- 15) zaopatrzenie w sprzęt OC oraz jego konserwacja,
- 16) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,

- 17) wykonywanie zadań mobilizacyjnych związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi oraz reklamacja żołnierzy rezerwy,
- 18) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej,
- 19) prowadzenie działań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 20) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- 21) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zarządzania kryzysowego,
- 22) prowadzenie działań w zakresie spraw obronnych,
- 23) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
- 24) nakładanie i zdejmowanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
- 25) opracowywanie wytycznych i planów działania w zakresie spraw obronnych,
- 26) kontrolowanie z upoważnienia Wójta realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 27) opracowywanie planu akcji kurierskiej,
- 28) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań akcji kurierskiej,
- 29) współpraca z Gminnym Zarządem OSP RP oraz jednostkami OSP w celu zwiększenia bezpieczeństwa na terenie gminy,
- 30) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych pozyskiwanych przez Gminę Załuski na realizację zadań bezpieczeństwa,
- 31) sprawy związane z gromadzeniami publicznymi,
- 32) umieszczanie informacji publicznej w BIP ze swojego stanowiska pracy.

§ 28

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 przygotowaniem 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

§ 29

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.

Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski



Zasady rozpatrywania skarg i wniosków i petycji

§ 1

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego oraz z przepisami szczególnymi i wewnętrznymi.
2. Nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków należy do obowiązków stanowiska ds. sekretariatu Wójta.
3. W Urzędzie Gminy obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
 - a) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 15:30 do godz. 16:30, oraz w czwartki od godz. 16:00 do godz. 18:00,
 - b) Sekretarz, Skarbnik i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy Załuski.,
 - c) skargi na działanie Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych Gminy przekazuje się Przewodniczącemu Rady.
4. Zasady rozpatrywania petycji określa odrębne Zarządzenie Wójta.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

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 sadami i organami administracji publicznej.
9. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych.
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
11. Odpowiedzi o sposobie załatwienia skarg, wniosków i petycji.
12. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.
13. Pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz posłów, senatorów i radnych.
14. Pisma kierowane do sądów.
15. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.
2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych oraz czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Wójt w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

§ 3

1. Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy Referatów podpisują:
 - 1) Pisma związane z zakresem działania wydziałów i referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 4

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

§ 5

1. 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.

§ 6

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

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

