

ZARZĄDZENIE Nr 0050.26.2016
WÓJTA GMINY ZAŁUSKI
z dnia 24 sierpnia 2016 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) Wójcie - 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 Wójta 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) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 8) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
 - 9) prowadzenie zbioru przepisów dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów i akt,
 - c. przechowywanie akt,
 - d. przekazywanie akt do archiwów,
 - e. prowadzenie archiwum zakładowego
 - 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy -zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 12) realizacja obowiązków wynikających z przepisami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 13) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 14) realizacja zadań wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego,
 - 15) ochrona informacji niejawnych,
 - 16) realizacja zadań własnych Gminy oraz zleconych powierzonych do realizacji w ustawach szczególnych,
 - 17) realizacja zadań przyjętych w drodze porozumień z innymi samorządami,
 - 18) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Wójta i Rady Gminy,
 - 19) przygotowanie materiałów niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Wójta Gminy oraz Rady Gminy zgodnie z zasadami stanowiącymi **załącznik Nr 1**,
 - 20) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a także zespołu interdyscyplinarnego,
 - 21) współpraca z sołtysami.

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:
- wyboru,
 - powołania,
 - 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:
- Zastępca Wójta
 - Skarbnik Gminy
 - Zastępca Skarbnika Gminy
 - Sekretarz Gminy
 - Kierownik USC
2. W Urzędzie tworzy się:
- a) Wydział Społeczno-Gospodarczy (WSG)**, w skład którego wchodzi 5 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
- oraz 4 stanowiska pomocy administracyjnej,
- a także 5 stanowisk obsługi:
- * kierowca samochodu osobowego,
 - * kierowca autobusu,
 - * 2 pracowników gospodarczych,
 - * 1 sprzątaczkę

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

- * ds. wymiaru podatków,
- * ds. księgowości podatkowej,
- * ds. księgowości opłat lokalnych oraz windykacji,
- * 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 prawnej,
- 9) ds. obsługi rady gminy,
- 10) ds. obsługi sekretariatu Wójta,
- 11) ds. kontroli i audytu;
- 12) stanowiska dwóch asystentów Wójta;
- 13) doradca Wójta

d. Urząd Stanu Cywilnego (USC):

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

§ 10.

1. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Społeczno-Gospodarczego.
2. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów i Planowania.
3. W Wydziałach podziału zadań na stanowiska pracy dokonują Skarbnik i Sekretarz.
4. Zakresy czynności na stanowiskach pracy zatwierdza Wójt.
5. 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 szczególności dotyczących podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) pozyskiwanie środków z funduszy europejskich i innych źródeł na realizację inwestycji gminnych,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 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) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników Urzędu Gminy,
- 18) realizacja zadań wynikających z realizacji Programu 500+
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§15

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.

§ 16

1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań Dyrektora Wydziału społecznego-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) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 16) 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.

§ 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 zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno- techniczne, administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, a także zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu, prowadzenie spraw osobowych pracowników, zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawy związane z ochroną zdrowia, edukacją, kulturą , a w szczególności:

- 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) prowadzenie zbioru aktów prawnych i publikacji,
- 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) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 11) archiwizowanie dokumentów prowadzonych spraw przez urzędników w Wydziale,
- 12) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem Gminy,
- 13) dbałość o utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie zajmowanym przez Urząd Gminy,
- 14) adaptacja pomieszczeń urzędu do bieżących potrzeb administracji,
- 15) konserwacja urządzeń, wyposażenia, pomieszczeń oraz budynku Urzędu,
- 16) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 17) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 18) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz biblioteki gminnej,
- 19) planowanie i organizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników,
- 20) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników Urzędu oraz zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 22) 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,
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 24) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu,
- 25) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów komputerowych i informatycznych,
- 26) nadzór administracyjny nad działalnością placówek oświatowych i przedszkola gminnego,
- 27) koordynowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, placówek i instytucji kultury oraz sportu stosownie do potrzeb mieszkańców gminy,
- 28) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów - na nowy rok szkolny,
- 29) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych,
- 30) prowadzenie ewidencji obowiązku nauki,
- 31) organizacja dowozu uczniów z terenu Gminy do placówek oświatowych,
- 32) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży szkolnej,
- 33) zbieranie informacji od podległych placówek oświatowych, przekazywanie informacji drogą elektroniczną do Kuratora Oświaty - działania w systemie informacji oświatowej,
- 34) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów,
- 35) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli i dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, instytucji kultury,

- 36) przygotowywanie propozycji do budżetu gminy,
- 37) monitorowanie bieżącej realizacji budżetu przez placówki oświatowe, prowadzenie analiz wydatków oraz przedstawianie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Skarbnikowi Gminy oraz Wójtowi Gminy,
- 38) prowadzenie ewidencji nauczycieli emerytów i rencistów,
- 39) przygotowywanie stosownych dokumentów o opłatach i dopłatach w zakresie prowadzenia stołówek przyszkolnych,
- 40) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w placówkach oświatowych oraz przedszkolu,
- 42) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych niepublicznych,
- 43) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 44) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 49) zapewnienie ochrony Urzędu Gminy,
- 50) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 51) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych, zastępczych i zamiennych,
- 52) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
- 53) realizacja zadań związanych z utrzymaniem cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 54) realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa narodowego,
- 55) regularne przeprowadzanie badań stanu technicznego budynków gminnych,
- 56) realizacja zadań z zakresu łowiectwa,
- 57) realizacja projektów w zakresie nowoczesnej administracji,
- 58) przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w oparciu o wnioski pracowników,
- 59) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
- 60) 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,
- 60) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 61) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania inwestycji i zakresu prac remontowych wybranym wykonawcom,
- 62) prowadzenie spraw związanych z odbiorem inwestycji i remontów przez Inwestora
- 63) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dla projektów oraz innej dokumentacji niezbędnej w procesie ubiegania się o środki pomocowe z funduszy europejskich i innych organizacji grantowych,
- 64) gromadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym opinii, uzgodnień, decyzji niezbędnych do wniosków o dofinansowanie,
- 65) udział w pracach zespołów projektowych przygotowujących i wdrażających zadania dofinansowane z funduszy europejskich i innych organizacji grantowych,
- 66) samodzielne zarządzanie projektami,
- 67) weryfikacja terminów i rodzajów naborów dotacji UE
- 68) przygotowywanie biznes planów, analiz ekonomicznych,
- 69) współdziałanie z zespołem lub pojedynczymi realizatorami projektów w Urzędzie lub jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 70) monitorowanie osiągniętych rezultatów i celów realizowanych projektów,
- 71) prowadzenie spraw związanych z promocją projektów,
- 72) prowadzenie spraw archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 73) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego
- 74) weryfikacja dokumentacji złożonej przez wnioskodawców
- 75) przygotowanie decyzji o przyznaniu świadczenia wychowawczego

- 76) przygotowanie i przekazywanie danych statystycznych z zakresu świadczeń wychowawczych
- 77) terminowe prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanego programu 500+
- 78) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami wychowawczymi.

§ 20

1. Do zadań **Wydziału Finansów i Planowania** należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki finansowej Gminy i jej planowania oraz spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, egzekucji należności pieniężnych, a także spraw związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi i ubezpieczeniami społecznymi w szczególności:
- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 3) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymywanych w ramach subwencji na finansowanie szkół,
 - 4) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy oraz biblioteki gminnej,
 - 5) prowadzenie księgowości: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) prowadzenie księgowości inwestycji realizowanych z udziałem środków UE,
 - 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 8) przeprowadzanie kontroli i sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 9) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy i biblioteki gminnej,
 - 10) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 11) opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych,
 - 12) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia komunalnego i majątku Gminy,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i wyposażenia Urzędu Gminy oraz ubezpieczeń pracowniczych,
 - 14) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych oraz Biblioteki Gminnej,
 - 15) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 16) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 17) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 18) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 19) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
 - 20) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 21) realizacja wpływów z tytułu podatków i opłat, nadzór nad regularnym wpływem powyższych dochodów,
 - 22) księgowanie wszystkich zobowiązań pieniężnych, dowodów wpłat w poszczególnych okresach płatniczych,
 - 23) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta i Rady Gminy,
 - 24) rozliczanie soltysów 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) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 28) dokonywanie wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych, a w szczególności:
 - a. wymiar podatku rolnego,
 - b. wymiar podatku od nieruchomości,

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

§ 21

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- 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,
12) 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.

§ 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 użytkowania,
- 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 i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- 14) 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 rolnictwem i agroturystyką,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą i rozwojem przedsiębiorczości,
- 5) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 6) projektowanie i opiniowanie przebiegu dróg,
- 7) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg,
- 8) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 9) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 10) realizacja zadań Gminy wynikająca z ustawy o nasiennictwie i ustawy o środkach ochron roślin oraz ustawy o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych i współpraca z właściwymi organami w tym zakresie,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu w wodę i współpraca w tym zakresie z zarządcą gminnych wodociągów i urządzeń zaopatrujących w wodę,
- 12) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów, rowami przydrożnymi oraz odprowadzeniem wody z dróg,
- 13) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie CEIOG,
- 14) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 15) nadzór nad właściwym i ekonomicznym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego

i współpraca w tym zakresie z operatorem,

- 16) realizacja projektów kluczowych w zakresie rozwoju baz danych województwa mazowieckiego,
- 17) realizacja zadań wynikających z wprowadzenia stanu klęski żywiołowej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków niekorzystnych warunków atmosferycznych w rolnictwie,
- 19) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- 20) współpraca z organizacjami rolników, doradztwa rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a także samorządem wojewódzkim,
- 21) obsługa punktu konsultacyjnego - doradczego dla mieszkańców obszarów wiejskich,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 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 wrysów,
- 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 ustalaniem numeracji nieruchomości,

- 23) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomości gminnych,
- 24) ustalanie udziałowców wspólnot gruntowych,
- 25) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych na gruntach gminnych,
- 26) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a. przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b. wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - c. rolniczego wykorzystania gruntów,
- 27) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
- 28) prowadzenie spraw związanych z planami urzędzenia lasów,
- 29) przygotowanie, aktualizacja oraz nadzór nad prawidłową realizacją gminnego programu zaopatrzenia w ciepło, energię i gaz,
- 30) realizacja projektów kluczowych w zakresie rozwoju baz danych województwa mazowieckiego,
- 31) prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- 32) 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, baza 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 i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- 15) 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) realizacja zadań Gminy z zakresu gospodarki odpadami,
- 5) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 6) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony powietrza atmosferycznego i gospodarki ściekowej,
- 8) realizacja programu budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,

- 9) 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,
- 10) prowadzenie kart i udostępnianie informacji o środowisku będących w posiadaniu -Urzędu Gminy,
- 11) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi (również azbest) i ewidencja decyzji zatwierdzających,
- 12) realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizowanych inwestycji,
- 15) prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- 16) 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,
- 5) uzgodnienia wpływów do budżetu Gminy,
- 6) prowadzenie analizy stanu gospodarowania odpadami komunalnymi celem weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie ich zagospodarowania,
- 7) przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zagospodarowania tych odpadów w tym analiza rodzajów odpadów, które powinny zostać ujęte w systemie,
- 8) opracowanie harmonogramów odbioru poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, funkcjonowanie punktów selektywnego zbierania odpadów problemowych,
- 9) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umów,
- 10) 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,
- 12) przygotowanie założeń do regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z osiągnięciem poziomu selektywnej zbiórki odpadów,
- 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:

- 13) realizacja zadań Gminy w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 14) nadzór nad sportowymi obiektami gminnymi,
- 15) prowadzenie ewidencji lokalnych klubów sportowych i współpraca z nimi w zakresie organizacji rozwoju sportu,
- 16) organizacja i udział w imprezach sportowych,
- 17) organizacja rozgrywek sportowych międzyszkolnych,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń dotyczących zasad korzystania z obiektów sportowych,
- 19) opracowywanie rocznego harmonogramu imprez sportowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia obiektów sportowych,
- 21) nadzór nad właściwym stanem technicznym obiektu i jego wyposażenia,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy i Wójta z zakresu zarządzania kryzysowego, a także obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,

12) archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

8. Do zadań 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,

9. 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 sołeckich,
- 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) prowadzenie ewidencji korespondencji specjalnej (fax, urzędowa korespondencja e-mail),
- 5) prowadzenie kalendarza oraz organizowanie spotkań Wójta Gminy i ich obsługa administracyjno -techniczna,
- 6) przedkładanie Wójtowi zgłoszonych wniosków i interpelacji radnych,
- 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) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym sporządzanie dokumentacji do wypłaty wynagrodzenia dla członków GKRPA,
- 13) obsługa administracyjna zespołu interdyscyplinarnego,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wójta oraz Rady Gminy,
- 15) dbałość o terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 16) przedkładanie pism, postanowień i decyzji do podpisu Wójta,
- 17) przekazywanie pracownikom zadekretowanej korespondencji,
- 18) przygotowywanie decyzji o przyznaniu świadczeń z opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
- 19) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
- 20) umieszczanie informacji publicznej w BIP z zakresu swojego stanowiska,
- 21) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw.

11. Do zadań stanowiska ds. kontroli i audytu należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 2) przeprowadzanie planowych i pozaplanowych kontroli procedur w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z procedurami wewnętrznymi oraz przepisami prawa,
- 4) raportowanie i tworzenie sprawozdań,
- 5) formułowanie i monitorowanie wdrażania rekomendacji,
- 6) analiza ryzyka w Urzędzie,
- 7) optymalizacja kosztów,
- 8) opiniowanie rozwiązań w zakresie kontroli zarządczej I i II stopnia,
- 9) prowadzenie kontroli nieruchomości,
- 10) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
- 11) zbieranie informacji umożliwiających przygotowanie zadania audytowego,
- 12) opracowywanie programów zadań audytowych,
- 13) przeprowadzanie narad w trakcie wykonywania czynności audytowych,
- 14) przeprowadzanie zadań audytu wewnętrznego,
- 15) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych audytów,
- 16) przeprowadzanie w razie potrzeby czynności sprawdzających ze zrealizowanych zadań audytowych,
- 17) opracowywanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu za poprzedni rok,
- 18) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej,
- 19) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu

- usprawnienia funkcjonowania jednostki,
20) dokonywanie analizy i oceny systemu zarządzania i kontroli programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
21) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie,
22) prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
23) archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

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 przekazywanie ich do archiwum
 - 9) stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
 - 10) przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 11) przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 12) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 13) udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
 - 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 15) 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 24 sierpnia 2016 roku.
2. Z regulaminem zapoznają się wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Załuski wprowadzony Zarządzeniem Nr 0050.4.2014 z dnia 28 lutego 2014, zmieniony zarządzeniem Nr 0050.50.2015 z dnia 19 listopada 2015, zmieniony zarządzeniem Nr 0050.7.2016 z dnia 24 marca 2016r.

Wójt Gminy Załuski

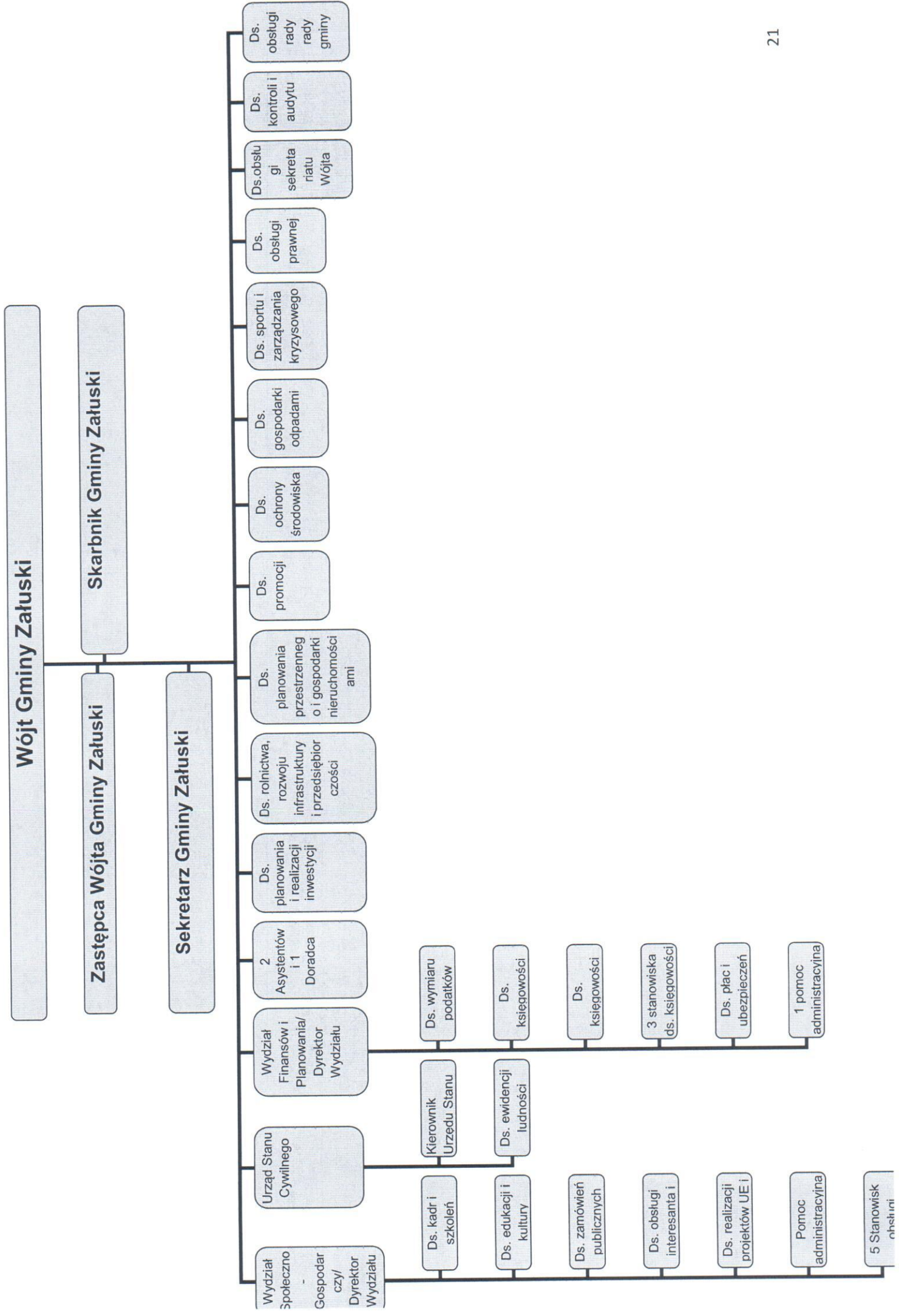
Romuald Woźniak

11)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.26.2016
Wójta Gminy Załuski
z dnia 24 sierpnia 2016 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.



ZASADY PODPISYWANIA PISM**§ 1.**

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2.

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

§ 3.

1. Sekretarz 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.