

ZARZĄDZENIE Nr 0050/2019
WÓJTA GMINY ZAŁUSKI
z dnia 29 listopada 2019 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 2019 r. poz. 506) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Załuskach

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

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

§2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Załuski.
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Załuskach.
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Załuski.
- 4) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Załuski,
- 5) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Załuski,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Załuski,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Załuski,
- 8) Zastępcy Skarbnika -należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Załuski,
- 9) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Kierownika USC w Załuskach,
- 10)Zastępcy Kierownika USC – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Załuskach,
- 11)Naczelniku wydziału -należy rozumieć przez to naczelnika Wydziału Inwestycji i Planowania.

§3

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

§4

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

Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA

§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 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.

§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 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, rozdzielanie, 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) przygotowywanie materiałów niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Wójta Gminy oraz Rady Gminy zgodnie z zasadami stanowiącymi załącznik Nr 1,
 - 20) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a także zespołu interdyscyplinarnego,
 - 21) współpraca z sołtysami i sołectwami

- 19) 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,
- 20) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy oraz instytucji kultury,
- 21) prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla wskazanych w uchwale rady gminy jednostek gminy.

Rozdział III. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

1. Pracą Urzędu Gminy kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika i Naczelnika Wydziału.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Wójt może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
4. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - a) wyboru,
 - b) powołania,
 - c) umowy o pracę.
5. Określone przez Wójta zadania mogą być realizowane na podstawie umów zlecenie lub umów o dzieło.
6. Dopuszcza się zatrudnianie pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy.
7. Dopuszcza się możliwość łączenia stanowisk pracy lub okresowe powierzenie zadań innemu pracownikowi Urzędu.
8. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi może być nawiązany poprzez zawarcie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, a także na czas zastępstwa pracownika nieobecnego zgodnie z obowiązującą ustawą o pracownikach samorządowych.
9. Nabór na wolne stanowiska pracy w Urzędzie odbywa się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz regulaminem naboru pracowników.
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

§ 8

1. W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - 1) Skarbnik Gminy
 - 2) Zastępca Skarbnika Gminy
 - 3) Sekretarz Gminy
 - 4) Kierownik USC
 - 5) Zastępca Kierownika USC
 - 6) Naczelnik Wydziału
2. W Urzędzie tworzy się:
 - 1) **Wydział Organizacyjny (WO)**, w skład którego wchodzi do 6 stanowisk urzędniczych:
 - 2) **Wydział Finansów i Budżetu (WFB)**, w skład którego wchodzi do 6 stanowisk urzędniczych:
 - 3) **Wydział Inwestycji i Rozwoju (WIR)** w skład którego wchodzi do 6 stanowisk

urzędniczych

3. Podziału na stanowiska pracy w Wydziałach dokonuje Wójt na wniosek Naczelnika Wydziału, odrębnym zarządzeniem.

4. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska urzędnicze:

- 1) ds. sportu, obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego,
- 2) ds. obsługi sekretariatu Wójta,
- 3) ds. edukacji

5. W urzędzie ponadto tworzy się stanowiska :

- 1) 2 stanowiska pomocy administracyjnej
- 2) 5 stanowisk obsługi w tym:
 - kierowca autobusu,
 - 2 pracowników gospodarczych,
 - 1 sprzątaczkę
 - 5 opiekunek dzieci

6) Urząd Stanu Cywilnego (USC):

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika USC.

§ 9.

1. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego.
2. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansów i Budżetu.
3. Naczelnikiem Wydziału Inwestycji i Planowania może być pracownik wydziału zatrudniony na stanowisku urzędniczym, któremu Wójt powierzy obowiązki.
4. W Wydziałach podziału zadań na stanowiska pracy dokonują Naczelnicy .
5. Zakresy czynności na stanowiskach pracy zatwierdza Wójt na wniosek Naczelnika Wydziału.
6. Zakresy czynności dla Sekretarza, Skarbnika oraz stanowisk kierowniczych urzędniczych określa i zatwierdza Wójt.
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania Gminy i Wójta w zakresie zawartym w ustawach szczególnych.

§ 10

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

§11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i, obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
3. Zakupy dokonywane są według najkorzystniejszej oferty.
4. Remonty i inwestycje powyżej 30 tys. EURO realizowane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

§ 12

Rozdział V.

PODZIAŁ ZADAŃ W URZĘDZIE

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) określanie zasady gospodarowania mieniem komunalnym,
- 19) wykonywanie budżet,
- 20) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
- 21) zarządzanie drogami gminnymi,
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 13

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.

§ 14

1. Do zadań **Sekretarza** należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) Pełnienie obowiązków Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
 - 3) podział zadań i opracowywanie zakresów czynności dla pracowników w Wydziale,
 - 4) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta,
 - 5) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
 - 6) opracowanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących spraw wewnętrznych Urzędu i pracowników,
 - 7) koordynowanie pracy w Urzędzie oraz organizowanie współpracy pomiędzy Wydziałami przy realizacji określonych zadań,
 - 8) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 9) czuwanie nad taktowaniem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz terminowością załatwianych spraw,
 - 10) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 11) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 12) nadzór nad sprawami związanymi z dostępem do informacji publicznej,
 - 13) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami powszechnymi,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z informacjami niejawnymi w Urzędzie,
 - 15) przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznej prowadzonej w Urzędzie,
 - 16) wykonywanie zadań związanych z organizacją kontroli zarządczej I i II stopnia,
 - 17) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji,

- 18) współpraca z informatykiem w zakresie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, aktualizacji oprogramowania, wdrażania nowych aplikacji i programów komputerowych,
- 19) współpraca z prawnikiem w zakresie sprawnej i rzeczowej obsługi prawnej urzędu,
- 20) dbałość o zapewnienie wyposażenia biurowego oraz nowoczesnych metod pracy,
- 21) dbałość o dyscyplinę pracy,
- 22) nadzór nad działalnością archiwum zakładowego,
- 23) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 15

1. Do zadań Skarbnika należy:

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

§ 16

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.

§ 17

1. **Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju** odpowiada za organizację pracy przy realizacji zadań w wydziale i jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników wydziału, a także:
 - 1) Dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników w wydziale,
 - 2) Załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Wójta,
 - 3) Nadzoruje prace pracowników w wydziale,
 - 4) Opracowuje projekty planów finansowych zgodnych z uchwalonym budżetem,

- 5) Gospodaruje środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy,
- 6) Zarządza procesem planowania strategicznego rozwoju gminy i jego realizacją, w tym strategią Rozwoju Gminy,
- 7) Nadzoruje realizację inwestycji gminnych,
- 8) Koordynuje przebieg prac inwestycyjnych,
- 9) Planuje zadania inwestycyjne i remontowe oraz dokonuje bieżących i okresowych analiz i ocen ich realizacji,
- 10) Inicjuje działania zmierzające do pozyskiwania nowych inwestorów na terenie gminy,
- 11) Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w wydziale,
- 12) Zapewnia kompleksowe planowanie inwestycji w gminie.

§ 18

1. Wydział Organizacyjny realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu; rejestracja pism przychodzących i wychodzących z urzędu,
- 2) przekazywanie informacji 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 interesariuszy urzędu,
- 4) umożliwienie dostępu do przepisów prawnych,
- 5) prowadzenie i aktualizacja danych w biuletynie informacji publicznej,
- 6) prowadzenie punktu publicznego dostępu do Internetu,
- 7) zaopatrywanie Urzędu Gminy w wydawnictwa fachowe, obowiązujące druki, prasę,
- 8) prowadzenie rejestru informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, kluczy do pomieszczeń biurowych,
- 10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 13) przyjmowanie petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem,
- 14) dbałość o utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie zajmowanym przez Urząd Gminy,
- 15) adaptacja pomieszczeń urzędu do bieżących potrzeb administracji,
- 16) konserwacja urządzeń, wyposażenia, pomieszczeń oraz budynku Urzędu,
- 17) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 18) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych w tym gminnej biblioteki,
- 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) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu,
- 23) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 24) zapewnienie ochrony Urzędu Gminy,
- 25) realizacja projektów w zakresie nowoczesnej administracji,
- 26) prowadzenie spraw archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 27) 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,

- 28) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kierowców z paliwa,
- 29) obsługa administracyjna, techniczna i organizacyjna Rady Gminy w tym także:
- prowadzenie ewidencji projektów uchwał, stanowisk i opinii wpływających do Rady Gminy i ich publikacja,
 - przygotowanie pism wychodzących na zewnątrz Urzędu oraz zawiadomień na posiedzenia i spotkania radnych,
 - gromadzenie korespondencji przychodzącej do Rady Gminy i terminowe przekazywanie jej Przewodniczącemu Rady,
 - pomoc Przewodniczącemu Rady przy organizowaniu posiedzeń Rady,
 - prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Radę Gminy,
 - przygotowywanie pomieszczeń i obsługa posiedzeń komisji, spotkań i zebrań radnych i Rady Gminy,
 - protokołowanie posiedzeń Rady Gminy, komisji i spotkań radnych,
 - przechowywanie i udostępnianie protokołów z posiedzeń,
 - organizowanie kontaktów z Wójtem, Przewodniczącym Rady, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem w sprawach skarg i wniosków,
 - przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia Rady Gminy,
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie projektów uchwał i terminowe dostarczanie ich radnym,
 - przyjmowanie oświadczeń od radnych i ich przechowywanie,
 - przygotowywanie dla Przewodniczącego Rady informacji o badaniu oświadczeń i jej publikacja,
 - prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
 - prowadzenie rejestru sołtysów i rad sołeckich,
 - przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - prowadzenie ewidencji radnych, komisji Rady, klubów radnych,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą diet radnych i sołtysów,
 - przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje i ich udostępnianie,
 - terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do organu nadzoru i publikacja,
 - przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i przekazywanie ich do Sekretariatu Wójta,
- 30) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 31) przygotowywanie i przekazywanie danych statystycznych z zakresu wydziału,
- 32) *prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w systemie CEIDG,*
- 33) *wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,*
- 34) realizacja zadań Gminy z zakresu gospodarki odpadami,
- 35) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 36) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń wójta dotyczących gospodarki odpadami w zakresie obowiązującej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 37) prowadzenie ewidencji deklaracji opłat,
- 38) prowadzenie analizy stanu gospodarowania odpadami komunalnymi celem weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie ich zagospodarowania,
- 39) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umów,
- 40) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie w tym nadzór nad przedsiębiorcami składającymi informacje, współpraca z urzędem marszałkowskim w związku z aktualizacją i realizacją planu gospodarki odpadami,
- 41) przygotowanie założeń do regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów,
- 42) prowadzenie spraw związanych z osiągnięciem poziomu selektywnej zbiórki odpadów,
- 43) inicjowanie i prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,

- 44) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym sporządzanie dokumentacji do wypłaty wynagrodzenia dla członków GKRPA,
- 45) obsługa administracyjna zespołu interdyscyplinarnego,
- 46) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków i petycji kierowanych do Wójta oraz Rady Gminy.

§ 19.

1. Do zadań **Wydziału Finansów i Budżetu** należy:

- 1) 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,
- 2) egzekucja należności pieniężnych,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 4) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 5) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymywanych w ramach subwencji i dotacji,
- 6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych Gminy w tym Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy oraz biblioteki gminnej,
- 7) prowadzenie księgowości: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) prowadzenie księgowości inwestycji realizowanych z udziałem środków UE,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 10) przeprowadzanie kontroli i sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy i biblioteki gminnej,
- 12) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 13) opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych,
- 14) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia komunalnego i majątku Gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i wyposażenia Urzędu Gminy oraz ubezpieczeń pracowniczych,
- 16) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych oraz Biblioteki Gminnej,
- 17) rozliczanie inwentaryzacji,
- 18) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 19) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 20) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 21) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 22) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 23) realizacja wpływów z tytułu podatków i opłat,
- 24) księgowanie wszystkich zobowiązań pieniężnych, dowodów wpłat w poszczególnych okresach płatniczych,
- 25) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań finansowych dla potrzeb Wójta i Rady Gminy,
- 26) rozliczanie softysów zainkasowanych należności finansowych,
- 27) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 28) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 29) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 30) 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,
- 31) przygotowywanie do rozpatrzenia podań, wniosków i odwołań w sprawie płatności należności finansowych,
 - 32) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 33) sporządzanie rozliczeń rocznych z Urzędem Skarbowym,
 - 34) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 35) przyjmowanie opłaty skarbowej i administracyjnej,
 - 36) prowadzenie rejestru podań i zaświadczeń z zakresu spraw opłat lokalnych i podatków,
 - 37) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT w Gminie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 38) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 39) wypłata ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
 - 40) prowadzenie księgowości dla zobowiązań niepodatkowych:
 - najmu oraz opłat niezależnych z tytułu najmu lokalu,
 - opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego,
 - sprzedaży mienia komunalnego,
 - rozliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego,
 - opłat za wydane zezwolenia,
 - opłaty planistycznej
 - innych opłat przewidzianych w ustawach,
 - 41) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 42) prowadzenie postępowań związanych z nieterminowymi wpłatami opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 43) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników.

§ 20

Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy,
- 2) opracowywanie programów gospodarczych i strategii rozwoju, w tym wykonywanie prac studialnych i progностycznych,
- 3) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i współpraca w tym zakresie z gminami sąsiednimi,
- 4) przygotowanie wniosków o dofinansowywanie ze środków unii europejskiej oraz innych źródeł,
- 5) przygotowanie dokumentacji projektowej dla planowanych inwestycji,
- 6) przygotowanie placu budowy,
- 7) uzyskanie niezbędnych uzgodnień i pozwoleń dla planowanych inwestycji,
- 8) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami,
- 9) współdziałanie z Wójtem w pozyskiwaniu źródeł finansowania inwestycji,
- 10) przygotowanie dokumentacji kończącej inwestycje i przekazaniem do użytkowania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem wykonawców robót,
- 12) przekazanie inwestycji do użytku,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- 14) prowadzenie spraw związanych rolnictwem i agroturystyką,
- 15) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą i rozwojem przedsiębiorczości,
- 16) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 17) projektowanie i opiniowanie przebiegu dróg,
- 18) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg,
- 19) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na

- cele niekomunikacyjne,
- 20) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - 21) realizacja zadań Gminy wynikająca z ustawy o nasiennictwie i ustawy o środkach ochrony roślin oraz ustawy o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych i współpraca z właściwymi organami w tym zakresie,
 - 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu w wodę i współpraca w tym zakresie z zarządcą gminnych wodociągów i urzędzeń zaopatrujących w wodę,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z odprowadzeniem wody z dróg,
 - 24) nadzór nad właściwym i ekonomicznym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego i współpraca w tym zakresie z operatorem,
 - 25) realizacja projektów inwestycyjnych i remontowych gminy,
 - 26) realizacja zadań wynikających z wprowadzenia stanu klęski żywiołowej,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków niekorzystnych warunków atmosferycznych w rolnictwie,
 - 28) przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 29) współpraca z organizacjami rolników, doradztwa rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a także samorządem wojewódzkim,
 - 30) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących realizowanych zadań,
 - 31) realizacja zadań określonych w ustawach o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 32) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości nieruchomości gminnych oraz wysokości opłat za korzystanie z nich,
 - 33) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 34) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, a także komunalizacją gruntów,
 - 35) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
 - 36) nadzór nad zasobem gruntów i gospodarowanie nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - 37) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - 38) przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy,
 - 39) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 40) koordynacja i obsługa działań związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 41) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
 - 42) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - 43) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 44) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 45) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 46) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i poborem opłaty planistycznej i adiacenckiej,
 - 47) opracowywanie projektów uchwał z zakresu spraw finansowych wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 48) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy,
 - 49) przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - 50) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
 - 51) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez

- inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 52) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomości gminnych,
 - 53) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - wyłączania gruntów z produkcji rolnej,
 - rolniczego wykorzystania gruntów,
 - 54) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
 - 55) prowadzenie spraw związanych z planami urzędzenia lasów,
 - 56) prowadzenie EMUiA,
 - 57) przygotowanie, aktualizacja oraz nadzór nad prawidłową realizacją gminnego programu zaopatrzenia w ciepło, energię i gaz,
 - 58) prowadzenie spraw Gminy z zakresu ochrony środowiska,
 - 59) przygotowywanie projektów zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 60) prowadzenie spraw z zakresu ograniczeń dotyczących używania maszyn i urządzeń technicznych,
 - 61) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
 - 62) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony powietrza atmosferycznego i gospodarki ściekowej,
 - 63) realizacja programu budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 64) realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz przygotowywanie projektów ww. aktów, ich zmian
 - 65) i aktualizacji, a także przygotowywania okresowych sprawozdań z ich realizacji,
 - 66) prowadzenie kart i udostępnianie informacji o środowisku będących w posiadaniu Urzędu Gminy,
 - 67) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi (również azbest) i ewidencja decyzji zatwierdzających,
 - 68) realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
 - 69) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych,
 - 70) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizowanych inwestycji,
 - 71) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
 - 72) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - 73) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych, zastępczych i zamiennych,
 - 74) realizacja zadań związanych z utrzymaniem cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
 - 75) realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa narodowego,
 - 76) regularne przeprowadzanie badań stanu technicznego budynków gminnych,
 - 77) realizacja zadań z zakresu łowiectwa.

§ 21

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy -Prawo o aktach stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi,
- 3) realizacja postanowień Konkordatu w zakresie zawierania małżeństw,
- 4) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i bieżąca aktualizacja baz danych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku meldunkowego zgodnie z

- obowiązującą ustawą,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL,
 - 8) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy w systemie elektronicznym i jego aktualizacja,
 - 9) prowadzenie rejestru wyborców w systemie elektronicznym i jego aktualizacja,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
 - 11) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw meldunkowych oraz udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL.
 - 12) Inne zadania powierzone przez wójta.

§ 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) realizacja postanowień Konkordatu w zakresie zawierania małżeństw,
- 3) prowadzenie archiwum USC,

2. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności,
- 2) Realizacja zadań należących do USC oraz powierzonych przez wójta.

§ 23

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

- 1) realizacja zadań Gminy w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 2) nadzór nad sportowymi obiektami gminnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji lokalnych klubów sportowych i współpraca z nimi w zakresie organizacji rozwoju sportu,
- 4) organizacja i udział w imprezach sportowych,
- 5) organizacja rozgrywek sportowych międzyszkolnych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń dotyczących zasad korzystania z obiektów sportowych,
- 7) opracowywanie rocznego harmonogramu imprez sportowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia gminnych obiektów sportowych,
- 9) nadzór nad właściwym stanem technicznym obiektów sportowych i jego wyposażenia,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy i Wójta z zakresu zarządzania kryzysowego, a także obrony cywilnej i obronności.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. edukacji należy:

- 1) nadzór administracyjny nad działalnością placówek oświatowych i opiekuńczych,
- 2) koordynowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych, placówek oświatowych stosownie do potrzeb mieszkańców gminy,
- 3) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół podstawowych - na nowy rok szkolny,
- 4) prowadzenie ewidencji obowiązków nauki,
- 5) organizacja dowozu uczniów z terenu Gminy do placówek oświatowych,
- 6) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży szkolnej,
- 7) prowadzenie SIO i nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych do systemu przez placówki oświatowe na terenie Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem pomocy materialnej dla uczniów, w tym przygotowanie stosownych projektów uchwał i zarządzeń wójta,

- 9) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli i dyrektorów szkół podstawowych,
 - 10) przygotowywanie propozycji do budżetu gminy z zakresu funkcjonowania edukacji,
 - 11) monitorowanie bieżącej realizacji budżetu przez placówki oświatowe, prowadzenie analiz wydatków oraz przedstawianie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Skarbnikowi Gminy oraz Wójtowi Gminy,
 - 12) prowadzenie ewidencji nauczycieli emerytów i rencistów,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci w szkołach,
 - 14) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń wójta dotyczących funkcjonowania szkół,
 - 15) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń wójta dotyczących wynagradzania nauczycieli
 - 16) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorami szkół potrzeb remontowych i inwestycyjnych w placówkach oświatowych i nadzór nad ich realizacją,
 - 17) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w placówkach oświatowych,
 - 18) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych niepublicznych,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3.
- 3. Do zadań stanowiska ds. obsługi Sekretariatu Wójta należy:**
- 1) przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktu z Wójtem,
 - 2) obsługa urzędów 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, e- puap),
 - 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) przedkładanie pism, postanowień i decyzji do podpisu Wójta,
 - 13) przekazywanie pracownikom zadekretowanej korespondencji,
 - 14) przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w oparciu o wnioski pracowników,
 - 15) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
 - 16) 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,
 - 17) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 18) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania inwestycji i zakresu prac remontowych wybranym wykonawcom,
 - 19) prowadzenie centralnego rejestru umów z wykonawcami zadań,
 - 20) prowadzenie spraw związanych ze stroną internetową gminy,
 - 21) publikacja ogłoszeń , informacji , komunikatów dotyczących pracy wójta, urzędu i rady gminy .

§ 24

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

- 1) zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności,
- 2) zadań poleconych przez Przewodniczącego Rady w celu organizacji Sesji rady gminy,
- 3) 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 1 stycznia 2020 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 0050.19.2018 z dnia 11 maja 2018 r.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

12)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050...2019
Wójta Gminy Załuski
z dnia 29 listopada 2019 r.

Zasady rozpatrywania skarg i wniosków i petycji

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

Wójt Gminy Załuski

Kamil Kłopotowski

ZASADY PODPISYWANIA PISM**§ 1.**

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwami 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) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych władz publicznych,
- 12) dokumenty dotyczące gospodarki finansowej,
- 13) dokumenty dotyczące zamówień publicznych,
- 14) umowy,
- 15) listy płac, nagród i premii,
- 16) delegacje służbowe,
- 17) inne pisma należące do zakresu działania wójta.

§ 2.

1. Wójt Gminy Załuski może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania w jego imieniu pism i decyzji administracyjnych.
2. Umowy oraz inne pisma mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
3. Sekretarz, Skarbnik, Naczelnik wydziału oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3.

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.

§ 4.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzje administracyjne, oznaczają je nazwą swojego stanowiska pracy a także numerem telefonu umieszczonym w stopce w lewym rogu ostatniej kartki.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Korrowski

Wójt Gminy Zaluski

Skarbnik Gminy Zaluski

Sekretarz Gminy Zaluski

Wydział
Organizacyjny
Naczelnik
Wydziału

Urząd Stanu
Cywilnego
Kierownik
USC

Wydział Finansów
i Budżetu
Naczelnik Wydziału

Wydział Inwestycji i
Rozwoju
Naczelnik
Wydziału

Samodzielne
stanowisko ds.
sekretariatu
wójta

Samodzielne
stanowisko Ds.
edukacji

Samodzielne
stanowisko Ds.
sportu i
zarządzania
kryzysowego

Zastępca Kierownika
USC

Zastępca Skarbnika

Wójt Gminy Zaluski

Kamila Piotrowska