

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli;
- 5) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 7) obieg dokumentów w Urzędzie.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wysokie Mazowieckie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wysokie Mazowieckie;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie;
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wysokie Mazowieckie;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wysokie Mazowieckie;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie.

§ 3.

Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta realizującym zadania:

- 1) własne Gminy;
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw;
- 3) z zakresu administracji rządowej, przekazane Gminie w drodze porozumienia.

§ 4.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz aktów wydawanych przez Radę Gminy i Wójta.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 5.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
4. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta, a pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta, Sekretarz.
5. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz i odpowiada za funkcjonowanie Urzędu.
6. Wójtowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zastępca Wójta;
 - 2) Skarbnik;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) jednoosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej;
 - 5) jednoosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
 - 6) jednoosobowe stanowisko ds. dziedzictwa kulturowego i ochrony p.poż.;
 - 7) pozostałe stanowiska pracy;
 - 8) stanowiska pomocnicze i obsługi.
7. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji Administracyjnych.

§ 6.

1. Zastępca Wójta realizuje zadania powierzone przez Wójta – w pracy posługuje się symbolem - SZ.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzanie:
 - a) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) projektu umowy,
 - c) ogłoszenia o zamówieniu,
 - d) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - e) protokołu z przeprowadzonego postępowania.
 - 2) nadzór nad publikacją biuletynu informacyjnego Gminy;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 4) koordynacja pracy następujących jednoosobowych stanowisk pracy:
 - a) stanowisko pracy ds. nieruchomości i inwestycji,
 - b) stanowiska pracy ds. drogownictwa,
 - c) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
 - d) stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i promocji,
 - e) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej.

§ 7.

1. Sekretarz Gminy zajmuje się sprawami organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz obsługi interesantów – w pracy posługuje się symbolem - OS.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Wójta i Urząd;
 - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem przez pracowników zadań wynikających ze szczegółowego podziału czynności, wykonywania czynności kancelaryjnych, prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów prawa; udzielanie pracownikom instruktażu oraz wydawanie zaleceń zmierzających do usuwania stwierdzonych uchybień;
 - 3) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację w zakresie funkcjonowania Urzędu;
 - 4) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminu funduszu świadczeń socjalnych;
 - 5) nadzór nad przygotowaniem przez komórki organizacyjne projektów aktów prawnych;

- 6) nadzorowanie spraw związanych z wyborami stosownie do obowiązujących przepisów;
- 7) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich zastosowania;
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji w sprawie zakresu czynności pracowników urzędu;
- 9) przekazywanie do realizacji właściwym stanowiskom pracy zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów;
- 10) wykonywanie niektórych spraw pracowniczych, a w szczególności wnioskowanie w zakresie nagradzania, karania, przenoszenia i zwalniania pracowników;
- 11) nadzorowanie w zakresie dyscypliny pracy w urzędzie oraz w zakresie załatwiania spraw obywateli w urzędzie;
- 12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników (kierowanie na różnego rodzaju szkolenia);
- 13) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem na funkcjonowanie Urzędu;
- 14) kontrolowanie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz ich wyposażanie;
- 15) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu;
- 16) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 17) koordynacja pracy następujących jednoosobowych stanowisk pracy:
 - a) stanowisko pracy ds. obsługi Rady,
 - b) stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych,
 - c) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - d) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i archiwizacji;
- 18) przeprowadzanie procedury związanej z organizowaniem służby przygotowawczej.

§ 8.

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje zadania wynikające z tego tytułu oraz zadania określone w odrębnych przepisach – posługuje się symbolem - FN.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowaniu projektu budżetu gminy;
 - 2) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian;
- 4) dokonywania kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowych;
- 5) organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie rejestru umów;
- 7) nadzór nad prowadzeniem egzekucji z tytułu podatków i opłat;
- 8) prowadzenie rachunkowości Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 9) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 10) współpraca z Sekretarzem przy opracowywaniu propozycji zakresów czynności jednoosobowych stanowisk pracy wymienionych w pkt 12;
- 11) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT;
- 12) koordynacja pracy następujących jednoosobowych stanowisk pracy:
 - a) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
 - c) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań podatkowych,
 - d) stanowisko pracy ds. płatności i środków trwałych,
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości jednostek i opłat,
 - f) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 9.

1. Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie i umowa o pracę.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli.
 - 1) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu – WS;
 - 2) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej – WI;
 - 3) stanowisko pracy ds. dziedzictwa kulturowego i ochrony p.poż. – WP;
 - 4) stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych – OK;
 - 5) stanowisko pracy ds. obsługi Rady – OR;
 - 6) stanowisko pracy ds. ewidencji i dowodów osobistych – OD;
 - 7) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i archiwizacji – OA;

- 8) stanowisko pracy ds. inwestycji i nieruchomości – SI;
 - 9) stanowiska pracy ds. drogownictwa – SD;
 - 10) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – SO;
 - 11) stanowisku pracy ds. oświaty, kultury i promocji– SE;
 - 12) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej – SG;
 - 13) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – FB;
 - 14) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – FP;
 - 15) stanowisko pracy ds. zobowiązań podatkowych – FZ;
 - 16) stanowisko pracy ds. płatności i środków trwałych – FK;
 - 17) stanowisko pracy ds. księgowości jednostek i opłat – FS;
 - 18) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń – FW;
3. W Urzędzie funkcjonuje:
 - 1) Inspektor ochrony danych – IOD;
 - 2) Pełnomocnik informacji niejawnych – PIN.
 4. W skład Urzędu wchodzi stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) opiekun dzieci w drodze do i ze szkoły;
 - 2) robotnik gospodarczy – kierowca samochodu;
 - 3) sprzątaczką.
 5. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu

§ 10.

Zadania wspólne dla poszczególnych stanowisk pracy:

- 1) posiadanie znajomości przepisów prawa i ich przestrzeganie w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych, a także ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i o informacjach niejawnych;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) realizacja Uchwał Rady, wniosków Komisji i zarządzeń Wójta;

- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 5) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 6) realizacja dochodów budżetowych;
- 7) realizacja zadań w ramach funduszu sołeckiego;
- 8) współdziałanie z organami samorządowymi wsi oraz udzielanie pomocy w realizacji i ich zadań statutowych;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości;
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz czynne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym;
- 11) realizacja zadań wynikająca z Planu Rozwoju Gminy oraz innych planów i programów.
- 12) realizacja zadań wynikających z zakresu obronności państwa w czasie pokoju i w czasie wojny;
- 13) przeciwdziałanie zagrożeniom i usuwanie skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
- 14) sporządzanie sprawozdań, informacji oraz analiz z zakresu spraw należących do właściwości stanowiska pracy;
- 15) udzielanie zamówień publicznych poniżej 30 tys. Euro, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 16) opracowywanie wniosków do programów pomocowych;
- 17) właściwe zabezpieczanie pomieszczeń biurowych, sprzętu komputerowego i urządzeń współpracujących przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 18) ochrona danych osobowych;
- 19) udostępnianie informacji publicznej;
- 20) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu Biuletyn, do publikacji;
- 21) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) opracowywanie projektów uchwał w programie „Legislator”;
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 11.

1. Na stanowisku pracy **ds. obsługi sekretariatu** prowadzone są sprawy:
 - 1) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
 - 2) prowadzenie rejestru porozumień Gminy;
 - 3) prowadzenie rejestru kontroli Urzędu;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i rejestru petycji;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych oraz lokalnych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów organów samorządu mieszkańców wsi oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z wyborów sołtysów i rad sołeckich;
 - 7) udzielanie organom samorządu mieszkańców wsi pomocy w realizacji ich zadań i uprawnień statutowych, a między innymi: opracowywanie projektów statutów sołectw wraz z projektami uchwał Rady, gromadzenie dokumentacji dotyczącej sołectw i organizacji zebrań wiejskich oraz obsługa narad sołtysów zwoływanych przez Wójta;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących realizacji i wydatkowania funduszy sołeckiego miejscowości;
 - 9) obsługa administracyjna biuletynu informacyjnego Gminy;
 - 10) monitorowanie treści strony internetowej Urzędu;
 - 11) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i koordynacja udzielania odpowiedzi;
 - 12) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów;
 - 13) prowadzenie sekretariatu urzędu;
 - 14) obsługa centrali telefonicznej Urzędu;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Na stanowisku pracy **ds. obsługi informatycznej** prowadzone są sprawy:
 - 1) obsługa informatyczna Urzędu;
 - 2) prowadzenie dokumentacji informatycznej urzędu;
 - 3) obsługa i aktualizacja strony internetowej urzędu;
 - 4) zapewnienie dostępu do systemu informacji prawnej;
 - 5) pełnienie zadań Administratora Biuletynu Informacji Publicznej;

- 6) prowadzenie spraw związanych z dostawą sprzętu, oprogramowaniem i serwisowaniem;
- 7) znakowanie zakupionego sprzętu;
- 8) archiwizacja i zabezpieczenie danych;
- 9) zapewnienie właściwego przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych przed ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 11) opracowanie dokumentacji normującej ochronę danych osobowych w urzędzie;
- 12) monitorowanie czynności wykonywanych w zbiorach danych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie;
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego znajdującego się w posiadaniu Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami elektronicznymi i elektrycznymi powstającymi w urzędzie;
- 15) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego;
- 16) pełnienie obowiązków osoby wyznaczonej do kontaktu z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa;
- 17) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad procedurą częstotliwości ich zmian w systemie informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.

3. Na stanowisku pracy **ds. dziedzictwa kulturowego i ochrony p.poż.** prowadzone są sprawy:

- 1) obsługa kancelaryjna urzędu (przyjmowanie korespondencji);
- 2) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i innymi;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i konserwacji zabytków;
- 4) z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
 - a) nadzór nad działalnością OSP,
 - b) przygotowywanie projektów umów z kierowcami pojazdów OSP,
 - c) rozpatrywanie potrzeb zgłaszanych przez jednostki OSP i kierowanie wniosków w tym zakresie do projektów planów budżetowych,
 - d) rozliczanie kierowców terenowych OSP,
 - e) rozliczanie zużycia paliwa przez sprzęt i samochody OSP,
 - f) przygotowywanie i przekazywanie informacji niezbędnych do ubezpieczenia mienia i członków OSP;
 - g) prowadzenie ewidencji sprzętu i umundurowania poszczególnych jednostek OSP;

- 5) administrowanie budynkami OSP i świetlicami wiejskimi oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zasad korzystania z tych obiektów;
- 6) rozliczanie dotacji przekazywanej instytucji kultury;
- 7) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych.

4. Na stanowisku pracy **ds. obsługi Rady** prowadzone są sprawy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych, izb rolniczych oraz referendum, stosownie do obowiązujących przepisów;
- 2) przygotowywanie wyborów ławników dla potrzeb Sądu Rejonowego i Sądu Okręgowego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych oraz informacjami i oświadczeniami dotyczącymi ich małżonków;
- 4) obsługa merytoryczna, organizacyjno-techniczna Rady, komisji i radnych, w tym sporządzanie protokołów z sesji Rady i Komisji i projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Rady i Komisji;
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawnych Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i zapytań radnych;
- 6) terminowe wysyłanie podjętych uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;
- 7) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu;
- 8) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) w zakresie obronności państwa:
 - a) planowanie i realizacja wszystkich zadań stałej gotowości obronnej państwa na terenie gminy oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie realizacji zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony,
 - b) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu i dokumentacji stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny,
 - c) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zestawu zadań obronnych dla urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,

- d) opracowanie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz współpraca w tym zakresie z placówkami służby zdrowia,
 - e) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju oraz wzywanie do wykonania tego obowiązku,
 - f) aktualizowanie baz danych dla potrzeb HNS,
 - g) reklamowanie osób na wniosek i z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - h) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej, zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do jej przeprowadzenia oraz prowadzenie szkoleń pracowników urzędu zapewniających sprawne przeprowadzenie akcji;
 - i) przeprowadzanie rejestracji osób podlegających stawiennictwu do kwalifikacji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 10) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowywanie planu działania i szkolenia oraz programu szkolenia w zakresie obrony cywilnej, planowanie działalności oraz wykonywanie funkcji nadzorczej w zakresie planowania i realizacji zadań obrony cywilnej na terenie gminy'
 - b) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
 - c) tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej,
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania –SWA,
 - f) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności z zagrożonego obszaru wypadku masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
 - g) gospodarka sprzętem OC, planowanie o organizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji sprzętu OC,
 - h) przechowywanie, konserwacja i eksploatacja sprzętu znajdującego się w magazynie sprzętu OC w Urzędzie,
 - i) przekazywanie do kalibracji i legalizacji urządzeń dozymetrycznych,
 - j) prowadzenie ewidencji syren alarmowych i ich wyposażenia,
 - k) prowadzenie ewidencji obiektów wchodzących w skład systemu obrony cywilnej,
 - l) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - ł) aktualizacja Bazy Danych Sił i Środków Szefa Obrony Cywilnej,
 - m) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,

n) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu OC dla jednostki nadrzędnej OC.

11) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego i planu zarządzania kryzysowego gminy.
- c) przygotowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- d) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- e) współpraca z właściwymi instytucjami, służbami i inspekcjami w zakresie przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu,
- f) współpraca z organami i instytucjami wykonującymi zadania w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających zdrowiu i mieniu oraz zjawisk noszących znamiona kryzysu,
- g) inicjowanie działań przewidzianych prawem w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gminy,
- h) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- i) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- j) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach SWO,
- k) analizowanie potrzeb i dokonywanie niezbędnych zakupów sprzętu dla potrzeb zarządzania kryzysowego w gminie,
- l) kierowanie Punktem Kontaktowym HNS wójta gminy.

5. Na stanowisku pracy **ds. organizacyjno-kadrowych** prowadzone są sprawy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;

- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaszeregowania oraz awansowania Pracowników;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych i staży;
- 7) przygotowanie dokumentacji związanej z ustalaniem przez ZUS prawa do emerytury lub renty inwalidzkiej oraz prowadzenie rejestru pracowników, którzy odeszli na emerytury i renty inwalidzkie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i organizacją pracy na cele publiczne przez skazanych wyrokiem sądowym;
- 9) kierowanie pracowników nowo zatrudnionych na badania wstępne profilaktyczne i pozostałych pracowników na badania okresowe i kontrolne oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników;
- 11) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie;
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 13) współpraca ze służbą bhp;
- 14) zapewnienie odzieży ochronnej i roboczej;
- 15) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczaniem wydanych i zwracanych pieczęci, prowadzenie dokumentacji szkoleniowej pracowników;
- 16) prowadzenie rejestru podróży służbowych;
- 17) prowadzenie prenumeraty pism i czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w fachowe wydawnictwa oraz podział na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy;
- 18) administrowanie budynkiem Urzędu;
- 19) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt i materiały biurowe, druki, formularze oraz środki czystości;
- 20) organizowanie ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i właściwe ich zabezpieczenie.
- 23) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy oraz związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;

6. Na stanowisku pracy **ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych** prowadzone są sprawy:

- 1) nadawanie i zmiana numeru „PESEL”;

- 2) usuwanie niezgodności w rejestrze „PESEL” ;
 - 3) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
 - 4) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - 5) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osoby z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 6) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 7) wydawanie dowodów osobistych;
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - 9) unieważnienie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych;
 - 10) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych;
 - 11) odbieranie przesyłek spersonalizowanych dowodów osobistych z CPD MSWiA dostarczanych za pośrednictwem KPP w Wysokiem Mazowieckiem do Urzędu;
 - 12) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
 - 13) sporządzanie meldunków dotyczących stałego rejestru wyborców;
 - 14) przyjmowanie i przetwarzanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 15) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach;
 - 16) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
 - 18) zabezpieczenie wykonania zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem Narodowego Spisu Powszechnego;
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących wliczenia okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
 - 20) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych i gospodarstw agroturystycznych.
 - 21) w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Na stanowisku pracy **ds. obsługi kancelaryjnej i archiwizacji** prowadzone są sprawy:
- 1) prowadzenia kancelarii Urzędu (przyjmowanie korespondencji, ewidencjonowanie i

rozdział między pracowników, zgodnie z dekretacją oraz prowadzenie rejestru wpływów specjalnych, przyjmowanie od pracowników pism i ich wysyłanie);

- 2) obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD);
- 3) obsługa elektronicznej poczty Urzędu i skrzynki podawczej ePUAP;
- 4) sprawowanie nadzoru nad tablicą informacyjną Urzędu;
- 5) koordynowanie działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego.

8. Na stanowisku pracy **ds. inwestycji i nieruchomości** prowadzone są sprawy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawie scalania i podziału nieruchomości, w tym projektów uchwał Rady – w trybie i na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji Wójta o podziale nieruchomości;
- 4) wykonywanie zadań związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, to jest: opracowywanie projektów postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego, wyznaczania upoważnionego geodety, dokonywanie oceny prawidłowości wykonania czynności rozgraniczeniowych oraz przygotowanie projektu decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania;
- 5) wykonywanie zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentów i projektów uchwał Rady niezbędnych do uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) podejmowanie w trybie przewidzianym w ustawie czynności mających na celu przystąpienie do sporządzania planu, a następnie uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany i przygotowanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,
 - c) przekazywanie kopii uchwalonego studium oraz planów miejscowych właściwym organom administracji publicznej,
 - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie oryginałów, w tym również uchylonych i niezobowiązujących,

- e) wydawanie wpisów i wyrysów ze studium lub planu miejscowego oraz innych zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - f) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przyznawania osobom zbywającym nieruchomości odszkodowań za obniżoną wartość działek lub naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przygotowanie do przedłożenia radzie co najmniej raz w roku informacji o zgłoszonych do Wójta żądaniach lub wydanych decyzjach, o których mowa w pkt 5 lit. f,
 - h) dokonywanie analizy aktualności studium i planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania i przekazywanie wyników tej analizy Radzie, co najmniej raz w czasie kadencji Rady wraz z odpowiednimi projektem uchwały,
 - i) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz rejestrów wydanych decyzji przewidzianych w ustawie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem przetargów na zamówienia publiczne, obsługą komisji przetargowej oraz przygotowanie projektów umów na dostawy towarów, wykonywanie usług i roboty budowlane;
 - 7) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych oraz gromadzenie dokumentacji prowadzonych przez Gminę inwestycji;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących nadawania przez Radę nazw ulicom i placom publicznym;
 - 9) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymywaniem w należytym stanie obiektów i urządzeń stanowiących mienie komunalne;
 - 11) opracowywanie projektów założeń i planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru gminy lub jej części w trybie określonym w ustawie – Prawo energetyczne;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości;
 - 13) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
 - 14) opracowywanie projektów planów wykorzystania zasobu;
 - 15) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych oraz organizowanie wycen nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu;

- 16) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i zamianą nieruchomości stanowiących własność gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przekazania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłaszania i przeprowadzania przetargów,
 - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania przez Wójta umów notarialnych sprzedaży, zamiany lub nabycia nieruchomości;
- 17) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości, w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 18) opracowywanie wniosków o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej dla gruntów komunalnych;
- 19) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących oddawania osobom fizycznym i osobom prawnym lub innym jednostkom nieruchomości gminnych w najem, dzierżawę, użyczenie lub trwały zarząd;
- 20) załatwianie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu oraz z włączeniem do zasobu nieruchomości, które zostały zagospodarowane;
- 21) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości i przekazywanie pism w tej sprawie do księgowości Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem mieszkaniowego zasobu gminy;
- 23) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 24) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne;
- 25) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy na zasadach określonych przez Radę, w tym:
 - a) z przydziałami mieszkań,
 - b) z zapewnieniem lokali socjalnych, również na podstawie wyroków sądu,
 - c) z zapewnieniem lokali zastępczych;
- 26) opracowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów za lokale mieszkalne stanowiące własność Gminy, wystawianie faktur za wynajem lokali i przekazywanie dokumentacji w tych sprawach księgowości Urzędu;

- 28) wykonywanie zadań mających na celu utrzymanie we właściwym stanie technicznym komunalnych budynków mieszkalnych;
- 29) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji inwestora, z wyłączeniem inwestycji drogowych.

9. Na stanowisku pracy **ds. drogownictwa** prowadzone są sprawy:

- 1) prowadzenie remontów i utrzymania dróg gminnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przez Wójta przebiegu dróg gminnych;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych;
- 4) opracowywanie wniosków o nadanie numerów drogom gminnym;
- 5) opracowywanie projektów planów rozwoju dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i obiektów mostowych;
- 6) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji inwestora w zakresie inwestycji drogowych;
- 7) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych oraz okresowego pomiaru ruchu drogowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem nawierzchni dróg gminnych, chodników i innych urządzeń związanych z drogą oraz ich oznakowanie, jak również organizowanie prac w zakresie sadzenia, utrzymania, pielęgnacji i usuwania drzew i krzewów w pasie drogowym;
- 9) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych;
- 10) przygotowywanie projektów zezwoleń na:
 - a) zajęcie pasa drogowego lub lokalizację zjazdów z dróg gminnych i prowadzenie robót w pasie drogowym, naliczanie i pobieranie opłat z tego tytułu oraz naliczanie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego lub zjazdu,
 - b) lokalizację w pasie dróg gminnych urządzeń lub obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i naliczanie opłat z tego tytułu;
- 11) koordynowanie robót w pasie drogowym;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach orzekania o przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia;
- 13) wykonywanie zadań związanych z wprowadzaniem przez Wójta ograniczeń, bądź zamykania dróg i wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia;

- 14) współpraca z administracją drogową pozostałych kategorii dróg położonych na terenie gminy;
- 15) rozliczanie energii elektrycznej w zakresie oświetlenia ulicznego;
- 16) przygotowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych w zakresie oświetlenia ulic;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących wydawania uzgodnień i pozwoleń w transporcie zbiorowym;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie opłat oraz wymierzanie kar za samowolne ich usuwanie, na zasadach określonych w ustawie o ochronie przyrody;
- 19) nadzór nad przystankami autobusowymi (remont, budowa, utrzymanie czystości i porządku);
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o lasach;
- 21) rozliczanie zużycia paliwa przez samochód służbowy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 22) organizowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania gminnych ulic i miejsc ogólnodostępnych, w tym placów zabaw.

10. Na stanowisku pracy **ds. ochrony środowiska** prowadzone są sprawy:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji, zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji infrastrukturalnych w zakresie wodociągów i kanalizacji prowadzonych na terenie gminy;
- 4) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia mieszkańców gminy w wodę i odprowadzenia ścieków;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo wodne, z wyłączeniem opłaty retencyjnej;
- 6) wykonywanie zadań dotyczących ochrony zwierząt, a w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz z ich wyłapywaniem, zapobieganiem i zwalczaniem wścieklizny wśród bezpańskich psów i kotów oraz opracowywanie programu opieki nad zwierzętami,
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektu decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,

- c) załatwianie spraw i przygotowanie projektów zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
- 7) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie, a w szczególności:
 - a) zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
 - b) oznakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją zbiornicy padłych zwierząt;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezpańskimi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych w trybie i na zasadach określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 9) wykonywanie spraw związanych ze statystyką rolną, w tym zadań związanych z przeprowadzeniem spisu rolnego;
- 10) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt, przyjmowanie i zgłaszanie tym służbom o podejrzeniu choroby zaraźliwej;
- 11) realizacja zadań wynikających z ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu łowiectwa, to jest:
 - a) przygotowanie opinii Wójta dotyczących wydzierżawienia obwodów łowieckich polnych oraz opiniowania rocznych planów łowieckich ustalonych przez dzierżawców obwodów,
 - b) przygotowanie propozycji przeznaczenia kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie polne,
 - c) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokości wynagrodzenia za szkody łowieckie;
- 13) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku dotyczących gospodarki nieczystości ciekłych na terenie gminy oraz zapewnienie realizacji postanowień uchwały;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 15) współdziałanie i współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie obsługi merytorycznej;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu geologii;
- 17) prowadzenie procedury zamówień publicznych ogłaszanych na portalu ogłoszeń

ARiMR i w Bazie Konkurencyjności Fundusze Europejskie.

11. Na stanowisku pracy ds. **gospodarki komunalnej** prowadzone są sprawy:

- 1) związane z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy:
 - a) opracowanie projektów uchwał organizujących system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
 - b) kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy, w tym: realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości, funkcjonowania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK) osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - c) weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości,
 - d) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - e) aktualizacja ewidencji nieruchomości wymaganej do obsługi systemu gospodarki odpadami,
 - f) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej Gminy informacji wskazanych w ustawie,
 - g) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
 - h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach półrocznych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składanych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - i) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami,

- j) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. księgowości placówek oświatowych i systemu gospodarki odpadami w zakresie ewidencjonowania i egzekucji opłat,
- k) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych GOMIG oraz programu do przygotowywania i ewidencji tytułów wykonawczych
EGZEKUCJE,
 - l) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - m) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady,
 - n) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 2) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu;
- 3) podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk;
- 4) zapewnianie utrzymania czystości i usuwania nieczystości z terenów należących do Gminy oraz innych miejsc określonych w ustawie;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego od zakupionego paliwa wykorzystywanego do produkcji rolnej:
 - a) prowadzenie rejestru wniosków o zwrot części podatku akcyzowego,
 - b) wydawanie decyzji,
 - c) prowadzenie zapotrzebowania na dotację celową,
 - d) przygotowywanie wypłat dla rolników,
 - e) przygotowywanie sprawozdań okresowych oraz rocznych,
 - f) wprowadzanie danych do systemu rejestracji pomocy publicznej;
- 7) prowadzenie punktu konsultacyjnego programu „Czyste powietrze”.

12. Na stanowisku pracy **ds. oświaty, kultury i promocji** prowadzone są sprawy:

- 1) koordynowanie działalności placówek oświatowych;
- 2) organizacja i koordynowanie dowozu dzieci do szkół;
- 3) współdziałanie z dyrektorem szkoły w zakresie:

- a) zapewnienia warunków prawidłowego funkcjonowania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- b) opracowanie projektów sieci szkół,
- c) spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 4) organizowania konkursów na stanowisko dyrektora szkoły;
- 5) współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołami;
- 6) związane z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- 7) z zakresu przyznawania stypendiów naukowych i nagród uczniom z tytułu wyników w nauce;
- 8) realizacji programów pomocowych dotyczących wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;
- 9) zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 10) z zakresu ochrony zdrowia;
- 11) z zakresu kultury, sportu i turystyki;
- 12) z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3;
- 13) przekazywanie informacji do SIO;
- 14) rozliczania dotacji dla szkół, przedszkoli i żłobków;
- 15) podejmowanie działań związanych z promocją gminy oraz podejmowaniem przez gminę współpracy z innymi społecznościami lokalnymi.

13. Na stanowisku pracy ds. księgowości budżetowej prowadzone są sprawy:

- 1) prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych jednostki budżetowej;
- 2) prowadzenie ewidencji rozrachunków oraz ewidencji materiałów;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki i organu;
- 5) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług;
- 6) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych.

14. Na stanowisku ds. księgowości podatkowej prowadzone są sprawy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku jednostkom gospodarki uspołecznionej działającym na terenie gminy;
- 2) pobór podatku rolnego, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty od posiadania psów;
- 4) sporządzanie listy wypłat prowizji dla sołtysów z tytułu inkasa podatków i opłat;

- 5) czuwanie nad terminową realizacją podatków i opłat oraz wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających;
 - 6) zakładanie i prowadzenie kontokwitariuszy;
 - 7) prowadzenie urzędów księgowych w zakresie księgowości podatkowej;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu bądź zaleganiu z opłacaniem podatków;
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej;
 - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych (podatkowych);
 - 11) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do udzielenia odroczeń i umorzeń zobowiązań podatkowych.
 - 12) wprowadzanie danych do systemu rejestracji pomocy publicznej;
15. Na stanowisku pracy **ds. zobowiązań podatkowych** prowadzone są sprawy:
- 1) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw rolnych oraz kart nieruchomości;
 - 2) wymiar podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości od osób fizycznych;
 - 3) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów na poszczególne wsie;
 - 4) wymiaru i poboru podatku od środków transportowych od osób prawnych i od osób fizycznych;
 - 5) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych (podatkowych);
 - 7) przygotowanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg ustawowych;
 - 8) opłata retencyjna.
16. Na stanowisku pracy **ds. płatności i środków trwałych** prowadzone są sprawy:
- 1) obsługa kasowa Urzędu: wypisywanie czeków gotówkowych, podejmowanie gotówki z banku, dokonywanie wypłat z kasy oraz sporządzanie raportów kasowych;
 - 2) sporządzanie wykazu rachunków/faktur wg klasyfikacji budżetowej do podejmowania gotówki w banku;
 - 3) zapłata faktur przelewami;
 - 4) codzienny odbiór wyciągów bankowych, ich rozpracowywanie i przekazywanie za pokwitowaniem na bieżąco dowodów podlegających księgowaniu przez zainteresowanych pracowników urzędu;

- 5) kompletowanie dokumentów finansowych podlegających dekretacji;
- 6) sporządzanie zestawień dowodów operacji finansowych;
- 7) ewidencja wyposażenia i środków trwałych;
- 8) amortyzacja środków trwałych;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 10) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych;
- 11) sporządzanie faktur i not księgowych oraz rejestru sprzedaży;
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej czynszów;
- 13) przygotowanie informacji zawierających dane niezbędne do sporządzania rocznych deklaracji podatkowych osób wykonujących dzieła na rzecz Urzędu.

17. Na stanowisku pracy **ds. księgowości jednostek i opłat** prowadzone są sprawy:

- 1) prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych placówek oświatowych;
- 2) prowadzenie ewidencji rozrachunków, ewidencji materiałów, wyposażenia i środków trwałych placówek oświatowych;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów i wydatków budżetowych placówek oświatowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych placówek oświatowych;
- 5) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych pracowników placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie ewidencji wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) wystawianie upomnień z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

18. Na stanowisku pracy **ds. wynagrodzeń** prowadzone są sprawy:

- 1) sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników urzędu i placówek oświatowych;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników urzędu i placówek oświatowych;
- 3) sporządzanie deklaracji ZUS: imiennych i zbiorczych raportów miesięcznych oraz zgłoszeniowych;
- 4) rozliczenie roczne podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników urzędu i placówek oświatowych;
- 5) sporządzanie deklaracji rocznych podatku dochodowego;

19. **Inspektor ochrony danych**, do którego obowiązków należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających dane poprzez szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
- 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków ochrony danych i monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykorzystaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
- 9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
- 10) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
- 12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej oceny ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby, oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
- 13) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń – upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień;
- 14) prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

20. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, do którego obowiązków należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;

- 3) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych urzędu;
 - 5) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 7) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
22. Na stanowiskach obsługi wykonuje się następujące czynności:
- 1) do zadań opiekuna dzieci w drodze do i ze szkoły:
 - a) zapewnienie opieki dzieciom korzystającym z dowozu do szkół, którego organizatorem jest Gmina (w drodze do szkoły i w drodze powrotnej);
 - b) w okresie roku szkolnego pomoc na stanowisku pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy, natomiast w okresie wakacji i przerw w nauce pomoc w pełnym wymiarze czasu pracy.
 - 2) do zadań robotnika gospodarczego - kierowcy samochodu należy:
 - a) dbanie o właściwy stan techniczny budynku Urzędu i urządzeń w nim się znajdujących,
 - b) odśnieżanie i zwalczanie śliskości miejsc parkingowych i ciągów komunikacyjnych na posesji Urzędu,
 - c) utrzymanie porządku na posesji Urzędu,
 - d) dbanie o właściwe utrzymanie stanu dróg gminnych,
 - e) kierowanie samochodem oraz prowadzenie dokumentacji przejazdów,
 - f) otwieranie budynku Urzędu przed rozpoczęciem pracy.
 - 3) do zadań sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych budynku Urzędu,
 - b) zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy.

Rozdział VI

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli

§ 12.

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 9⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

2. W czasie nieobecności Wójta (urlop, delegacja) obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Wójta, w godzinach określonych w ust. 1.
3. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
4. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat Urzędu.
5. Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku, od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.
6. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w rejestrze przez pracownika sekretariatu - przekazywane są one właściwemu stanowiskom pracy do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 13.

Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są Przewodniczącemu Rady, który kieruje je pod obrady Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 14.

Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisują:

- 1) Wójt – w sprawach dotyczących działalności Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, a także w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu,
- 2) Przewodniczący Rady – w sprawach dotyczących działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pozostających w kompetencji Rady Gminy.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 15.

1. System kontroli obejmuje kontrolę:
 - 1) wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie;
 - 2) zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.
2. Kontrolę wykonują:

- 1) Zastępca Wójta;
 - 2) Skarbnik;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) inni upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest pod względem:
- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady);
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki wykonywane są w sposób sumienny, uczciwy i solidny);
 - 4) celowości.
4. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.
5. Kontrole dokumentowane są poprzez sporządzenie protokołu kontroli.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 16.

Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego kompetencji, stosownie do ustalonego podziału zadań;
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia RIO i NIK;
- 4) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz do instytucji państwowych szczebla centralnego;
- 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 6) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 17.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań, nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

2. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości i działając w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień, podpisują:
 - 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego, przewidziane w kpa.
3. Projekty pism, zaświadczeń oraz inne, wymienione w ust. 2 pkt 2, przedkładane do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika są uprzednio aprobowane.

Rozdział IX

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 18.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:
 - 1) jest stemplowana pieczęcią wpływu z naniesioną datą wpływu, rejestrowana w systemie EOD, a następnie dekretowana przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza i niezwłocznie przekazywana pracownikom;
 - 2) w przypadku korespondencji nie podlegającej otwarciu (poufne, zastrzeżone), pieczęć i datę wpływu stawia się na kopercie i niezwłocznie przekazuje osobie upoważnionej;
 - 3) skargi i wnioski obywateli są przez sekretariat niezwłocznie rejestrowane we rejestrze i przekazywane za pokwitowaniem pracownikowi, który po załatwieniu sprawy podaje do rejestru termin i sposób ich załatwienia;
 - 4) korespondencja kierowana do Rady przekazywana jest poprzez pracownika ds. obsługi Rady niezwłocznie jej Przewodniczącemu;
 - 5) korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez oznaczenia pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jak prywatna.
2. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem kancelarii.
 - 1) korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i opieczętowana przez osobę załatwiającą sprawę;
 - 2) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - 3) kancelaria zaopatruje listy do wysyłki w odpowiednią opłatę pocztową i rejestruje w książce nadawczej wszelkie listy poleczone i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 19.

1. We wszystkich sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, ustaw szczególnych oraz postanowienia Statutu Gminy.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, odejścia na emeryturę pracownik zobowiązany jest do protokolarnego przekazania prowadzonych spraw i dokumentów Wójtowi.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
4. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu.
5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania jego postanowień.