

ZARZĄDZENIE NR 38/24
WÓJTA GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

z dnia 28 maja 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 ze zm) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 54/20 Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie; Zarządzenie Nr 77/21 z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie, Zarządzenie Nr 57/22 z dnia 5 sierpnia 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie, Zarządzenie Nr 35/23 z dnia 16 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Krzysztof Krajewski

Załącznik do zarządzenia Nr 38/24
Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie
z dnia 28 maja 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

Rozdział 1. 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. Ilekroć 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 2. 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) Inspektor Ochrony Danych;
- 5) Pełnomocnik Informacji Niejawnych.

7. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 6. 1. Zastępca Wójta realizuje zadania powierzone przez Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności nadzór nad Referatem Infrastruktury i Rozwoju.

3. W przypadku nie powołania Zastępcy Wójta nadzór nad Referatem Infrastruktury i Rozwoju pełni Sekretarz Gminy.

§ 7. 1. Sekretarz Gminy zajmuje się sprawami organizacji i funkcjonowania Urzędu i nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta, a w przypadku nie obsadzenia stanowiska Zastępcy Wójta, zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności i nadzór nad Referatem Infrastruktury i Rozwoju;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Wójta i Urząd;
- 3) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) 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;
- 5) nadzór nad Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację w zakresie funkcjonowania Urzędu;
- 7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminu funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) nadzór nad przygotowaniem przez komórki organizacyjne projektów aktów prawnych;
- 9) nadzorowanie spraw związanych z wyborami stosownie do obowiązujących przepisów;
- 10) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich zastosowania;
- 11) przedkładanie Wójtowi propozycji w sprawie zakresu czynności pracowników urzędu;
- 12) przekazywanie do realizacji właściwym stanowiskom pracy zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów;
- 13) wykonywanie niektórych spraw pracowniczych, a w szczególności wnioskowanie w zakresie nagradzania, karania, przenoszenia i zwalniania pracowników;
- 14) nadzorowanie w zakresie dyscypliny pracy w urzędzie oraz w zakresie załatwiania spraw obywateli w urzędzie;
- 15) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników (kierowanie na różnego rodzaju szkolenia);
- 16) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem na funkcjonowanie Urzędu;
- 17) kontrolowanie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz ich wyposażanie;

- 18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu;
- 19) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 20) nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznej
- 21) nadzór nad publikacją biuletynu informacyjnego Gminy;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu i turystyki;

§ 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 i nadzoruje prace Referatu Finansowo-Księgowego.

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;
- 11) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT;
- 12) rozliczanie dotacji przekazywanej instytucji kultury.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 9. 1. Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie i umowa o pracę.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli.

- 1) Zastępca Wójta - ZW;
- 2) Sekretarz Gminy - SG;
- 3) Skarbnik Gminy - SKG;
- 4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - ROO;
- 5) Referat Finansowo-Księgowy - RFK;
- 6) Referat Podatków i Opłat - RPO;
- 7) Referat Infrastruktury i Rozwoju - RIR.

3. W Urzędzie funkcjonuje:

- 1) Inspektor ochrony danych - IOD;
- 2) Pełnomocnik informacji niejawnych - PIN;

4. W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) sekretarka - 1 etat, do obowiązków której należy:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta;
 - b) prowadzenie rejestru porozumień;
 - c) prowadzenie rejestru kontroli Urzędu;
 - d) obsługa administracyjna biuletynu informacyjnego Gminy;
 - e) monitorowanie treści strony internetowej Urzędu;
 - f) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
 - g) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów;
 - h) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - i) prowadzenie rejestru podróży służbowych;
 - j) podejmowanie działań związanych z promocją gminy oraz podejmowaniem przez gminę współpracy z innymi społecznościami lokalnymi;
- 2) pomoc administracyjna - 3 etaty,
- 3) sprzątaczką - 1 etat.

5. W skład Referatu Infrastruktury i Rozwoju wchodzi stanowisko robotnik gospodarczy.

6. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 10. 1. Pracą Referatów kierują Kierownicy, a w razie nieobecności wyznaczeni pracownicy.

2. Pracą Referatu Podatków i Opłat kieruje Skarbnik Gminy.

Rozdział 4. Zadania wspólne Referatów

§ 11. 1. Kierownicy Referatów zapewniają właściwą organizację pracy Referatów i sprawują nadzór nad realizacją zadań przypisanych Referatowi.

2. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Referatu oraz kontrola wykonywania zadań realizowanych przez pracowników Referatu;
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego załatwiania zadań Referatu;
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej Referatu;
- 4) zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesantów;
- 5) usprawnienie organizacji, metod i form pracy Referatu, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw;
- 6) informowanie Inspektora Ochrony danych o wszystkich istniejących i planowanych operacjach przetwarzania danych oraz konsultowanie z nimi tych kwestii,
- 7) współdziałanie z innymi Referatami w celu właściwego wykonywania zadań.

§ 12. Do zadań wspólnych Referatów należy w szczególności:

- 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 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 130 tys. zł, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 16) opracowywanie wniosków do programów pomocowych;
- 17) właściwe zabezpieczanie pomieszczeń biurowych, sprzętu komputerowego i urzędzeń 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) odbieranie poczty elektronicznej;
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

Rozdział 5. **Zakresy działania Referatów**

§ 13. 1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – 7 etatów:

- 1) **Kierownik Referatu**, do obowiązków którego należy:
 - a) organizacja i koordynowanie dowozu dzieci do szkół;
 - b) współdziałanie z dyrektorem szkoły w zakresie:
 - zapewnienia warunków prawidłowego funkcjonowania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - opracowanie projektów sieci szkół,
 - spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - c) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły;
 - d) współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołami;
 - e) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
 - f) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów naukowych i nagród uczniom z tytułu wyników w nauce;
 - g) realizacja programów pomocowych dotyczących wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;

- h) zwrot pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- i) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- j) przekazywanie informacji do SIO;
- k) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i spraw kadrowych;
- l) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy;
- m) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- n) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych i staży;
- o) organizowanie ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- p) organizowanie służby przygotowawczej;
- r) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustaleniem przez ZUS prawa do emerytury lub renty inwalidzkiej oraz prowadzenie rejestru pracowników, którzy odeszli na emerytury i renty inwalidzkie;
- s) kierowanie pracowników nowo zatrudnionych na badania wstępne profilaktyczne i pozostałych pracowników na badania okresowe i kontrolne oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- t) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie;
- u) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej pracowników;
- v) rejestrowanie pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło w programie Płatnik;

2) Stanowisko ds. obsługi informatycznej, do obowiązków którego należy:

- a) obsługa informatyczna Urzędu;
- b) prowadzenie dokumentacji informatycznej Urzędu;
- c) obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu;
- d) zapewnienie dostępu do systemu informacji prawnej;
- e) pełnienie zadań Administratora Biuletynu Informacji Publicznej;
- f) prowadzenie spraw związanych z dostawą sprzętu, oprogramowaniem i serwisowaniem;
- g) znakowanie zakupionego sprzętu;
- h) archiwizacja i zabezpieczenie danych;
- i) zapewnienie właściwego przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- j) zapewnienie ochrony danych osobowych przed ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- k) opracowanie dokumentacji normującej ochronę danych osobowych w urzędzie;
- l) monitorowanie czynności wykonywanych w zbiorach danych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie;
- m) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego znajdującego się w posiadaniu Urzędu;
- n) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami elektronicznymi i elektrycznymi powstającymi w urzędzie;
- o) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego;
- p) pełnienie obowiązków osoby wyznaczonej do kontaktu z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa;
- q) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad procedurą częstotliwości ich zmian w systemie informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych;

3) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i p.poż., do obowiązków którego należy:

a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- nadzór nad działalnością OSP,
- przygotowywanie projektów umów z kierowcami pojazdów OSP,
- rozpatrywanie potrzeb zgłaszanych przez jednostki OSP i kierowanie wniosków w tym zakresie do projektów planów budżetowych,
- rozliczanie kierowców terenowych OSP,
- rozliczanie zużycia paliwa przez sprzęt i samochody OSP,
- przygotowywanie i przekazywanie informacji niezbędnych do ubezpieczenia mienia i członków OSP;
- prowadzenie ewidencji sprzętu i umundurowania poszczególnych jednostek OSP;

b) prowadzenie spraw w zakresie obronności państwa:

- 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,
- opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu i dokumentacji stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny,
- 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,
- opracowanie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz współpraca w tym zakresie z placówkami służby zdrowia,
- planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju oraz wzywanie do wykonania tego obowiązku,
- aktualizowanie baz danych dla potrzeb HNS,
- reklamowanie osób na wnioski i z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej, zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do jej przeprowadzenia oraz prowadzenie szkoleń pracowników urzędu zapewniających sprawne przeprowadzenie akcji;
- przeprowadzanie rejestracji osób podlegających stawiennictwu do kwalifikacji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;

c) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej:

- 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,
- opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy,
- tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej,
- organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania –SWA,
- przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności z zagrożonego obszaru wypadku masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- gospodarka sprzętem OC, planowanie o organizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji sprzętu OC,
- przechowywanie, konserwacja i eksploatacja sprzętu znajdującego się w magazynie sprzętu OC w Urzędzie,

- przekazywanie do kalibracji i legalizacji urządzeń dozymetrycznych,
- prowadzenie ewidencji syren alarmowych i ich wyposażenia,
- prowadzenie ewidencji obiektów wchodzących w skład systemu obrony cywilnej,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,

d) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu OC dla jednostki nadrzędnej OC,

e) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego,

f) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,

g) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego i planu zarządzania kryzysowego Gminy,

h) przygotowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,

i) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

j) współpraca z właściwymi instytucjami, służbami i inspekcjami w zakresie przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu,

k) 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,

m) inicjowanie działań przewidzianych prawem w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Gminy,

n) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

o) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

p) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach SWO,

q) analizowanie potrzeb i dokonywanie niezbędnych zakupów sprzętu dla potrzeb zarządzania kryzysowego w Gminie,

r) kierowanie Punktem Kontaktowym HNS Wójta Gminy.

4) Stanowisko ds. obsługi rady , do obowiązków którego należy:

a) 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;

b) prowadzenie zbioru aktów prawnych Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i zapytań radnych;

c) terminowe wysyłanie podjętych uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;

d) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu;

e) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy;

f) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;

g) opracowywanie projektów uchwał w programie „Legislator”;

h) przygotowywanie wyborów ławników dla potrzeb sądów.

i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie działań w tym zakresie;

j) prowadzenie rejestru petycji oraz koordynowanie działań w tym zakresie;

k) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów organów samorządu mieszkańców wsi oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z wyborów sołtysów i rad sołeckich;

l) 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;

m) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;

5) Stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych, do obowiązków którego należy:

a) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i właściwe ich zabezpieczenie;

b) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczaniem wydanych i zwracanych pieczęci;

c) przyjmowanie od pracowników pism i ich wysyłanie;

d) wpisywanie korespondencji do książki nadawczej;

e) prowadzenie spraw dotyczących wliczenia okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;

f) obsługa centrali telefonicznej Urzędu;

g) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;

h) współpraca ze służbą bhp;

i) zapewnienie odzieży roboczej i ochronnej uprawnionym pracownikom;

j) prowadzenie prenumeraty pism i czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w fachowe wydawnictwa oraz podział na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy;

k) administrowanie budynkiem Urzędu w tym:

- opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,

- przygotowywanie projektów umów dostawy mediów, ogrzewania, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych,

- rozliczanie kosztów ogrzewania, energii, utrzymania czystości w budynku Urzędu, dostawy mediów, świadczenia usług pocztowych i telefonicznych.

l) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych;

m) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy oraz związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;

n) rozliczanie zużycia paliwa przez samochód służbowy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

6) Stanowisko ds. obsługi elektronicznej i archiwizacji, do obowiązków którego należy:

a) prowadzenie kancelarii Urzędu (przyjmowanie korespondencji, ewidencjonowanie i rozdział między pracowników zgodnie z dekreacją oraz prowadzenie rejestru wpływów specjalnych);

b) obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD);

c) obsługa elektronicznej poczty Urzędu i skrzynki podawczej ePUAP;

d) sprawowanie nadzoru nad tablicą informacyjną Urzędu;

e) prowadzenie archiwum zakładowego;

f) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt i materiały biurowe, druki, formularze oraz środki czystości;

7) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, do obowiązków którego należy:

a) nadawanie i zmiana numeru „PESEL”;

b) usuwanie niezgodności w rejestrze „PESEL”;

c) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;

- d) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- e) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osoby z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz Rejestru Dowodów Osobistych;
- f) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz Rejestru Dowodów Osobistych;
- g) wydawanie dowodów osobistych;
- h) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- i) unieważnienie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- j) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych;
- k) odbieranie przesyłek spersonalizowanych dowodów osobistych z CPD MSWiA dostarczanych za pośrednictwem KPP w Wysokiem Mazowieckiem do Urzędu;
- l) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- m) sporządzanie meldunków dotyczących stałego rejestru wyborców;
- n) przyjmowanie i przetwarzanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- o) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach;
- p) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych;
- q) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- r) zabezpieczenie wykonania zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem Narodowego Spisu Powszechnego;
- s) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych i gospodarstw agroturystycznych;
- t) prowadzenie spraw w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- u) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 14. 1. Referat Finansowo-Księgowy – 5 etatów:

- 1) **Kierownik Referatu**, do obowiązków którego należy:
 - a) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów i wydatków budżetowych;
 - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki i organu;
 - c) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych;
 - d) prowadzenie ewidencji dotacji budżetowych;
 - e) naliczanie odpisu izbie rolniczej;
- 2) **Stanowisko ds. płatności i środków trwałych**, do obowiązków którego należy:
 - a) obsługa kasowa Urzędu;
 - b) zapłata faktur przelewami;
 - c) codzienny odbiór wyciągów bankowych, ich rozpracowywanie i przekazywanie za pokwitowaniem na bieżąco dowodów podlegających księgowaniu przez właściwych pracowników Urzędu;
 - d) kompletowanie dokumentów finansowych podlegających dekretacji;
 - e) sporządzanie zestawień dowodów operacji finansowych;
 - f) prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych;
 - g) amortyzacja środków trwałych;
 - h) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;

- i) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych;
 - j) sporządzanie faktur i not księgowych oraz rejestru sprzedaży;
 - k) prowadzenie ewidencji analitycznej czynszów;
 - l) przygotowanie informacji zawierających dane niezbędne do sporządzania rocznych deklaracji podatkowych osób wykonujących dzieła na rzecz Urzędu;
- 3) **Stanowisko ds. księgowości jednostek**, do obowiązków którego należy:
- a) prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych jednostki budżetowej w zakresie wydatków;
 - b) prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych placówek oświatowych;
 - c) prowadzenie ewidencji rozrachunków, ewidencji materiałów, wyposażenia i środków trwałych placówek oświatowych;
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów i wydatków budżetowych placówek oświatowych;
 - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych placówek oświatowych;
 - f) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych pracowników placówek oświatowych;
 - g) prowadzenie ewidencji rozrachunków jednostki, z wyłączeniem dotacji;
 - h) naliczanie dotacji dla szkół, przedszkoli i żłobków;
 - i) prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami;
- 4) **Stanowisko ds. wynagrodzeń**, do obowiązków którego należy:
- a) sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników Urzędu i placówek oświatowych;
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu i placówek oświatowych;
 - c) sporządzanie deklaracji ZUS: imiennych i zbiorczych raportów miesięcznych oraz zgłoszeniowych;
 - d) rozliczenie roczne podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników Urzędu i placówek oświatowych;
 - e) sporządzanie deklaracji rocznych podatku dochodowego;
 - f) sporządzanie deklaracji rocznych do urzędu skarbowego;
 - g) naliczanie prowizji za inkaso.
- 5) **Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej klubu dziecięcego**, do obowiązków którego należy:
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki na podstawie zatwierdzonych przez Kierownika Klubu dokumentów księgowych (tj. angaży, umów, faktur, zleceń itp.), zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342, z późn. zm.);
 - b) ustalenie zasad (polityki) rachunkowości oraz ich aktualizacja, z wyłączeniem zasad prowadzenia kasy;
 - c) współpraca z kierownikiem jednostki w przygotowaniu materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego jednostki wraz ze zmianami oraz planów do wieloletniej prognozy finansowej wraz ze zmianami, na podstawie danych otrzymanych z jednostki;
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych wg zasad zawartych w przepisach prawa;
 - e) sporządzanie okresowych analiz z realizacji budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
 - f) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostki obsługiwanej w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z pełnomocnictwem do rachunku bankowego, na podstawie zatwierdzonych przez Kierownika jednostki obsługiwanej dokumentów finansowo-księgowych;

- g) rozliczanie inwentaryzacji jednostki obsługiwanej, przy czym inwentaryzacja spisem z natury i wycena arkuszy spisowych odbywać się będzie w jednostce obsługiwanej, a wyniki będą przekazywane do Urzędu Gminy;
- h) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom, na podstawie informacji otrzymanej od Kierownika jednostki obsługiwanej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
- i) realizacja wypłat wynagrodzeń i innych należności wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez Kierownika jednostki obsługiwanej;
- j) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS dla pracowników jednostki oraz innych osób fizycznych, które świadczą usługi w ramach zawartych umów cywilno- prawnych;
- k) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS oraz innych osób fizycznych, które świadczą usługi w ramach zawartych umów cywilno- prawnych.
- l) prowadzenie ewidencji materiałów;
- m) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług;
- n) prowadzenie ewidencji dochodów jednostki.

§ 15.

1. Referat Podatków i Opłat – 3 etaty:

1) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, do obowiązków którego należy:

- a) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych;
- b) prowadzenie ewidencji i księgowanie wpłat podatku rolnego, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego;
- c) sporządzanie wykazu wpłat podatku pobranego przez inkasenta;
- d) zakładanie i prowadzenie kwitariuszy;
- e) czuwanie nad terminową realizacją podatków i opłat oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych i stosowanie innych środków egzekucyjnych;
- f) prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie księgowości podatkowej;
- g) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej w zakresie ordynacji podatkowej;
- i) sporządzanie sprawozdań finansowych (podatkowych);
- j) wprowadzanie danych do systemu rejestracji pomocy publicznej;
- k) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektu decyzji dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie podatków lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn;
- l) przygotowywanie zestawienia wpłat podatku rolnego na rzecz izby rolniczej;
- m) kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald;

2) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, do obowiązków którego należy:

- a) zakładanie i prowadzenie kont podatkowych;
- b) wymiar podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości od osób fizycznych;
- c) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów na poszczególne wsie;
- d) wymiaru i poboru podatku od środków transportowych od osób prawnych i od osób fizycznych;
- e) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- f) sporządzanie sprawozdań finansowych (podatkowych);

- g) przygotowanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg ustawowych;
- h) udział w kontroli podatkowej;
- i) windykacja należności podatkowych i cywilnoprawnych

3) **Stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami**, do obowiązków którego należy:

- a) obsługa programu do wprowadzania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- b) prowadzenie ewidencji wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- c) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- d) przygotowywanie projektów decyzji ustalającej wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami;
- e) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty od posiadania psów;
- f) weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości;
- g) aktualizacja ewidencji nieruchomości wymagana do obsługi systemu gospodarki odpadami;
- h) opłata retencyjna.

§ 16. 1. Referat Infrastruktury i Rozwoju – 6 etatów:

1) **Kierownik Referatu**, do obowiązków którego należy:

- a) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji infrastrukturalnych w zakresie wodociągów i kanalizacji prowadzonych na terenie Gminy;
- b) wykonywanie spraw związanych ze statystyką rolną, w tym zadań związanych z przeprowadzeniem spisu rolnego;
- c) współdziałanie i współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie obsługi merytorycznej;
- d) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzanie:
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - projektu umowy,
 - ogłoszenia o zamówieniu,
 - ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - protokołu z przeprowadzonego postępowania.
- e) prowadzenie procedury zamówień publicznych ogłaszanych na portalu ogłoszeń ARiMR i w Bazie Konkurencyjności Fundusze Europejskie;
- f) 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.
- g) prowadzenie punktu obsługi inwestora oraz współpraca z innymi pracownikami i jednostkami zewnętrznymi w tym zakresie.

2) **Stanowisko ds. inwestycji**, do obowiązków którego należy:

- a) 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;
- b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- c) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji Wójta o podziale nieruchomości;

d) 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;

e) wykonywanie zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- przygotowywanie dokumentów i projektów uchwał Rady niezbędnych do uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 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,
- przekazywanie kopii uchwalonego studium oraz planów miejscowych właściwym organom administracji publicznej,
- 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,
- wydawanie wpisów i wyrysów ze studium lub planu miejscowego oraz innych zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego
- 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,
- przygotowanie do przedłożenia radzie co najmniej raz w roku informacji o zgłoszonych do Wójta żądaniach lub wydanych decyzjach;
- 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;

f) prowadzenie spraw dotyczących nadawania przez Radę nazw ulicom i placom publicznym;

g) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;

h) prowadzenie okresowych kontroli i bieżących przeglądów stanu budynków komunalnych, dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych oraz okresowego pomiaru ruchu drogowego;

i) wykonywanie zadań mających na celu utrzymanie we właściwym stanie technicznym komunalnych budynków mieszkalnych;

j) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych oraz okresowego pomiaru ruchu drogowego;

k) przygotowanie i prowadzenie inwestycji komunalnych;

3) **Stanowisko ds. nieruchomości**, do obowiązków którego należy:

a) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz rejestrów wydanych decyzji przewidzianych w ustawie;

b) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymywaniem w należytym stanie obiektów i urządzeń stanowiących mienie komunalne;

c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości, w tym:

- ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- opracowywanie projektów planów wykorzystania zasobu;

d) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i zamianą nieruchomości stanowiących własność gminy, a w szczególności:

- e) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przekazania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłaszania i przeprowadzania przetargów,
- f) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania przez Wójta umów notarialnych sprzedaży, zamiany lub nabycia nieruchomości;
- g) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych oraz organizowanie wycen gminnego zasobu nieruchomości;
- h) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości, w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- i) opracowywanie wniosków o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej dla gruntów komunalnych;
- j) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących oddawania osobom fizycznym i osobom prawnym lub innym jednostkom nieruchomości gminnych w najem, dzierżawę, użyczenie lub trwały zarząd;
- k) załatwianie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu oraz z włączeniem do zasobu nieruchomości, które zostały zagospodarowane;
- l) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości i przekazywanie pism w tej sprawie do księgowości Urzędu;
- m) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z utworzeniem mieszkaniowego zasobu gminy;
 - opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
 - opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne;
 - wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości i przekazywanie pism w tej sprawie do księgowości Urzędu;
- n) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy na zasadach określonych przez Radę, w tym:
 - z przydziałami mieszkań,
 - z zapewnieniem lokali socjalnych, również na podstawie wyroków sądu,
 - z zapewnieniem lokali zastępczych;
 - opracowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych;
- o) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymywaniem w należytym stanie obiektów i urządzeń stanowiących mienie komunalne;
- p) prowadzenie spraw z zakresu geologii;
- q) prowadzenie spraw naliczania, realizacji i rozliczania funduszu sołeckiego;
- r) przygotowywanie projektów zezwoleń na:
 - 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,
 - lokalizację w pasie dróg gminnych urządzeń lub obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i naliczanie opłat z tego tytułu;
- s) koordynowanie robót w pasie drogowym;
- t) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach orzekania o przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia;

- u) opracowywanie projektów planów rozwoju dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i obiektów mostowych;
- v) prowadzenie spraw dotyczących wydawania uzgodnień i pozwoleń w transporcie zbiorowym;
- w) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych.

4) Stanowisko ds. drogowictwa, do obowiązków którego należy:

- a) prowadzenie remontów i utrzymania dróg gminnych;
- b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przez Wójta przebiegu dróg gminnych;
- c) opracowywanie wniosków o nadanie numerów drogom gminnym;
- d) współpraca z administracją drogową pozostałych kategorii dróg położonych na terenie Gminy;
- e) 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;
- f) wykonywanie zadań związanych z wprowadzaniem przez Wójta ograniczeń, bądź zamykania dróg i wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia;
- g) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych i nadzór w tym zakresie;
- h) rozliczanie energii elektrycznej w zakresie oświetlenia ulicznego;
- i) 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;
- j) nadzór nad przystankami autobusowymi (remont, budowa, utrzymanie czystości i porządku);
- k) organizowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania gminnych ulic i miejsc ogólnodostępnych, w tym placów zabaw;
- l) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o lasach.

5) Stanowisko ds. ochrony środowiska, do obowiązków którego należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy:
 - opracowanie projektów uchwał organizujących system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
 - 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,
 - przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej Gminy informacji wskazanych w ustawie,
 - dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
 - 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,

- przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami,
 - współpraca ze stanowiskiem pracy ds. opłat za gospodarowanie odpadami,;
 - współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- b) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu;
- c) podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk;
- d) zapewnianie utrzymania czystości i usuwania nieczystości z terenów należących do Gminy oraz innych miejsc określonych w ustawie;
- e) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku;
- f) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- g) prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji, zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska;
- h) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo wodne, z wyłączeniem opłaty retencyjnej;
- i) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia mieszkańców Gminy w wodę i odprowadzenia ścieków;
- j) wykonywanie zadań z zakresu łowiectwa, to jest:
- przygotowanie opinii Wójta dotyczących wydzierżawienia obwodów łowieckich polnych oraz opiniowania rocznych planów łowieckich ustalonych przez dzierżawców obwodów,
 - przygotowanie propozycji przeznaczenia kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie polne,
 - prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokości wynagrodzenia za szkody łowieckie;
- k) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku dotyczących gospodarki nieczystości ciekłych na terenie gminy oraz zapewnienie realizacji postanowień uchwały;
- l) 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;
- m) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt, przyjmowanie i zgłaszanie tym służbom o podejrzeniu choroby zaraźliwej;
- n) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, a w szczególności:
- zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
 - oznakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
- o) realizacja zadań wynikających z ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- p) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- q) wykonywanie zadań dotyczących ochrony zwierząt, a w szczególności:
- 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,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektu decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,

- załatwianie spraw i przygotowanie projektów zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.

6. Stanowisko ds. realizacji projektów, do obowiązków którego należy:

- a) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji z udziałem środków zewnętrznych,
- b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzanie:
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - projektu umowy,
 - ogłoszenia o zamówieniu,
 - ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- c) administrowanie budynkami i świetlicami wiejskimi oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zasad korzystania z budynków,
- d) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
- e) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i konserwacji zabytków,
- f) prowadzenie punktu obsługi inwestora oraz współpraca z innymi pracownikami i jednostkami zewnętrznymi w tym zakresie.

§ 17. 1. Do zadań **Inspektora ochrony danych**, należy *realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych ustaw i przepisów szczególnych*, a w szczególności:

- 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.

§ 18. 1. Do zadań **Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 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.

§ 19. 1. Na stanowiskach obsługi wykonuje się następujące czynności:

- 1) do zadań pomocy administracyjnej należy pomoc w czynnościach administracyjno-biurowych wykonywanych w związku z realizacją zadań urzędu:
 - 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 sprzątaczkii należy:
 - a) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych budynku Urzędu,
 - b) zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy.

Rozdział 6.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli

§ 20. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 11.00 do godz. 17.00.

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. 7.30 do godz. 15.30.

6. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w rejestrze przez pracownika sekretariatu - przekazywane są one właściwym stanowiskom pracy do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 21. 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.

§ 22. 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 7. Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 23. 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 8. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24. 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.

§ 25. 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, Skarbnika lub Kierowników Referatu są uprzednio aprobowane.

Rozdział 9.

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 26. 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 w 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 Przewodniczącemu Rady Gminy;
- 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 opieczetowana 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 polecane i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 27. 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.