

Zarządzenie Nr 6A/2020
Wójta Gminy Dzierżążnia
z dnia 2 marca 2020 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dzierżążni

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dzierżążni, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2016 Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia 10 marca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dzierżążni.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Dzierżążnia do wdrożenia postanowień niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2020 roku.


mgr inż. Adam Sobiecki

ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia Nr 6A/2020
Wójta Gminy Dzierżążnia
z dnia 2 marca 2020 roku.



**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY
W DZIERŻĄŻNI**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy Dzierżążnia, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dzierżążnia;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Dzierżążni;
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dzierżążnia, Sekretarza Gminy Dzierżążnia, Skarbnika Gminy Dzierżążnia;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dzierżążni;
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika odpowiedniego referatu Urzędu Gminy w Dzierżążni oraz kierownika jednostki równorzędnej;
- 6) Komórkach organizacyjnych lub komórkach – należy przez to rozumieć odpowiednie referaty i stanowiska pracy (w tym samodzielne).

§ 3. Urząd realizuje zadania:

- 1) Własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 2) Z zakresu administracji rządowej, powierzone gminom na podstawie porozumienia zawartego z organem administracji rządowej;
- 3) Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminom na mocy obowiązujących ustaw szczegółowych;
- 4) Wynikające z porozumień zawartych pomiędzy gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dzierżążni, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) Podział zadań i kompetencji między Kierownictwo Urzędu;
- 3) Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) Zasady podpisywania pism i decyzji (załącznik nr 1 do regulaminu).
- 5) Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy (załącznik nr 2 do regulaminu).
- 6) Zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie Gminy (załącznik nr 3 do regulaminu).
- 7) Zasady przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców (załącznik nr 4 do regulaminu).
- 8) Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych (załącznik Nr 5 do regulaminu).

§ 5. 1. Urząd Gminy Dzierżążnia jest jednostką budżetową Gminy.

2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Dzierżążnia nr 28.

II. Organizacja Urzędu Gminy

§ 6. Kierownictwo w Urzędzie stanowią:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
- 3) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Finansowego
- 4) Kierownicy Referatów

§ 7. 1. W Urzędzie funkcjonują referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.

2. Referaty dzielą się na stanowiska.
3. Podział zadań dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu dokonuje Wójt.

4. Wójt może łączyć stanowiska prac, które są przewidziane w niniejszym Regulaminie, jako część etatu - w celu utworzenia z nich jednego etatu.

5. Referaty i samodzielne stanowiska Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

6. Referaty i samodzielne stanowiska przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami odpowiednio do nich przypisanymi.

§ 8. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, równorzędne jednostki organizacyjne, samodzielne stanowiska i stanowiska pomocnicze i obsługi:

1. Referat Finansowy – FIN:

- 1) Kierownik referatu – Skarbnik Gminy / Główny Księgowy Budżetu,
- 2) Stanowisko do spraw księgowości i opłat komunalnych,
- 3) Stanowisko do spraw płac i księgowości budżetowej
- 4) Stanowisko do spraw wymiaru zobowiązań podatkowych
- 5) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
- 6) Stanowisko do spraw obsługi kasy,
- 7) Stanowiska pomocnicze i obsługi - według potrzeb maksymalnie 2 etaty

2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – ORG:

- 1) Kierownik referatu – Sekretarz Gminy,
- 2) Stanowisko do spraw kadr i obsługi rady gminy
- 3) Stanowisko do spraw organizacyjnych
- 4) Stanowisko do spraw ewidencji ludności, obywatelskich i ochrony przeciwpożarowej
- 5) Stanowisko do spraw obsługi archiwum
- 6) Stanowiska pomocnicze i obsługi - według potrzeb maksymalnie 2 etaty

3. Referat Oświaty – RO:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko do spraw oświaty;
- 3) Stanowisko do spraw oświaty;

4. Urząd Stanu Cywilnego – USC

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

5. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko do spraw inwestycji, zamówień publicznych i funduszy pomocowych – **PFŚ**
- 2) stanowisko do spraw planowania przestrzennego i mienia komunalnego – **PP**
- 3) stanowisko do spraw gospodarki gruntami, działalności gospodarczej i rolnictwa – **GD**
- 4) stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami – **OŚ**
- 5) stanowisko do spraw bezpieczeństwa publicznego i ochrony danych osobowych – **BP/ODO**
- 6) stanowisko do spraw ewidencji i rozliczania opłat komunalnych – **ERO**

12. Pracownicy obsługi:

- 1) Kierowcy
- 2) Sprzątaczką
- 3) Pracownik gospodarczy

13. Stanowiska pomocnicze i obsługi - według potrzeb.

14. W gminie funkcjonują wyodrębnione Jednostki Organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierżąni
- 2) Szkoła Podstawowa w Dzierżąni
- 3) Szkoła Podstawowa w Nowych Kucicach
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Dzierżąni

15. Strukturę organizacyjną obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Urząd Gminy w Dzierżąni jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰,

2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie wolne od pracy oraz w inne dni świąteczne w uzgodnionych godzinach.
4. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień roboczy w godz. 8⁰⁰ -16⁰⁰.
5. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 10. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe,
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych,
- 4) strony internetowe.

§ 11.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się we wszystkich referatach Urzędu.

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie Gminy wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów.

4. W referatach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.

5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Finansowym.

III. Podział zadań i kompetencji między kierownictwo urzędu

§ 12.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy kierownictwa urzędu. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą ślubowania wójta.

2. Do obowiązków Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami Gminy i kierowanie Urzędem
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych
- 4) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 5) kierowanie działaniami prowadzonymi w stanie klęski żywiołowej na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 7) podejmowanie decyzji dotyczących zarządu mieniem Gminnym
- 8) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 9) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi urzędu;
- 11) skuteczne wypełnianie zadań organizatorskich w stosunku do instytucji, obsługi obywateli oraz służb publicznych;
- 12) inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych;
- 13) utrzymanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgnięcia opinii obywateli
- 14) prowadzenie bieżących spraw Gminy;

- 15) wnikliwe i terminowe załatwianie i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów oraz innych sygnałów od ludności,
 - 16) opracowywanie i przedstawianie Radzie Gminy, jej organom, projektów, planów, programów, informacji, analiz oraz sprawozdań z realizacji i odpowiedzi na wnioski radnych,
 - 17) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
 - 18) prowadzenie aktywnej polityki kadrowej w Urzędzie oraz doskonalenie kadr kierowniczych,
 - 19) sprawowanie kontroli i egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
 - 20) określenie zasad wykonywania zadań w Urzędzie oraz form i metod pracy jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - 21) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,
 - 22) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - 23) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
 - 24) załatwianie interpelacji Radnych,
 - 25) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 26) prowadzenie racjonalnego gospodarowania etatami i funduszem płac,
 - 27) koordynacja o nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz zakupem środków trwałych na wyposażenie Urzędu,
 - 28) wydawanie upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
 - 29) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 30) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 31) podejmowanie decyzji dotyczących zarządu mieniem Gminy;
 - 32) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 33) przekazywanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru;
 - 34) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznych kompetencji Wójta;
 - 35) podpisywanie umów; porozumień w imieniu Gminy;
 - 36) ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu oraz m.in. regulaminu wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze i służby przygotowawczej;
 - 37) przygotowanie projektu budżetu;
 - 38) współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania;
 - 39) wykonywanie wyłącznego prawa do:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - e) ogłaszania przetargów.
3. Wójt kierując Urzędem, jako zakładem pracy, wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników:
 - 1) dokonuje zatrudnienia i zwolnienia pracowników w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - a) powołania (Skarbnika)
 - b) umowy o pracę (pozostali pracownicy)
 - 2) wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) organizuje i dokonuje oceny podległych pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
 4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu wyznaczonemu pracownikowi.
 5. Udziela informacji dla mediów.
 6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Sekretarza Gminy - Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
 - 2) Skarbnika Gminy - Kierownika Referatu Finansowo-podatkowego;

- 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Samodzielnego stanowiska do spraw inwestycji, zamówień publicznych i funduszy pomocowych;
- 5) Samodzielnego stanowiska do spraw planowania przestrzennego i mienia komunalnego;
- 6) Samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki gruntami, działalności gospodarczej i rolnictwa;
- 7) Samodzielnego stanowiska do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 8) Samodzielnego stanowiska do spraw ewidencji i rozliczania opłat komunalnych;
- 9) Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa publicznego i ochrony danych osobowych;
- 10) Kierowców;
- 11) Stanowisk obsługi według potrzeb.

§ 13.1. W razie nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Sekretarz lub inny upoważniony pisemnie pracownik.
2. Prowadzi on sprawy Gminy powierzone przez Wójta na podstawie upoważnień.

§ 14.1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:

- 1) nadzoruje i koordynuje działania komórek organizacyjnych urzędu będących w jego kompetencji,
 - 2) kontroluje realizację Uchwał Rady Gminy;
 - 3) bierze udział w sesjach Rady Gminy;
 - 4) koordynuje i sprawuje nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji składanych przez mieszkańców,
 - 5) współpracuje z Wójtem w zakresie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
 - 6) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 7) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 8) organizuje działalność kontrolną w Urzędzie oraz kontrolę jednostek organizacyjnych;
 - 9) opracowuje projekty Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu oraz projektów zmian tych aktów w miarę potrzeb;
 - 10) opracowuje projekty zakresów czynności i odpowiedzialności dla nowych stanowisk pracy przy wszczynaniu naboru na nowe stanowisko urzędnicze,
 - 11) koordynuje nabór nowych pracowników;
 - 12) organizuje i dokonuje oceny podległych pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
 - 13) prowadzi nadzór i koordynuje realizację wniosków i zarządzeń,
 - 14) nadzoruje poprawność prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 15) przyjmuje ustne świadczenia woli spadkodawców,
 - 16) współpracuje z Radą, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz sołectwami;
 - 17) współpracuje z sąsiednimi Gminami w zakresie funkcjonowania Urzędu i Gminy,
 - 18) sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych Urzędu;
 - 19) nadzoruje i koordynuje wydawanie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom,
 - 20) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 21) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu,
 - 22) koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych,
 - 23) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 24) koordynuje prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
 - 25) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
2. Sekretarz nadzoruje/koordynuje pracę samodzielnych stanowisk pracy do spraw:
- 1) inwestycji, zamówień publicznych i funduszy pomocowych;
 - 2) planowania przestrzennego i mienia komunalnego;
 - 3) gospodarki gruntami, działalności gospodarczej i rolnictwa;
 - 4) ochrony środowiska i gospodarki odpadami;

- 5) ewidencji i rozliczania opłat komunalnych;
3. Sekretarzowi przysługuje prawo zgłaszania do Wójta wniosków w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych mu pracowników.
4. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta, wykonuje inne zadania na polecenie Wójta lub z jego upoważnienia;
5. Nadzoruje działania jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
6. Sekretarz jednocześnie wykonuje obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
7. Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu ORG właściwego dla Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 15.1. Skarbnik Gminy jest Głównym Księgowym Budżetu Gminy, pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowego.

2. Skarbnik Gminy wykonuje obowiązki - określone przepisami prawa - w zakresie rachunkowości i finansów, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt budżetu i budżet Gminy zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzoruje prawidłowość wykonania uchwały budżetowej, dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji;
- 3) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe wraz z analizą opisową;
- 4) odpowiada za prawidłowe i terminowe opracowanie i przedłożenie Radzie Gminy sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni;
- 5) prowadzi nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków lokalnych i opłat,
- 6) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansowej, a w tym w szczególności:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie Gminy,
- 7) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) prowadzi ewidencję mienia komunalnego w zakresie finansowym,
- 9) kontroluje i nadzoruje gospodarkę finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 11) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz z innymi instytucjami finansowymi,
- 12) nadzoruje prawidłowość sporządzania sprawozdań i przepływu informacji w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie właściwości referatu,
- 13) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
- 14) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
- 15) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
- 16) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 17) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 18) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,

- 19) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
 - 20) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
 - 21) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 22) opiniuje decyzję wywołującą skutki finansowe dla budżetu,
 - 23) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
 - 24) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 25) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Wójtem i Sekretarzem Gminy,
 - 26) udziela instruktażu pracownikom Referatów, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
 - 27) kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu,
 - 28) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
 - 29) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
 - 30) kieruje pracą Referatu Finansowego,
 - 31) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeku,
 - 32) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
 - 33) realizacja przelewów bankowych,
 - 34) przygotowuje sprawozdania z realizacji dochodów i wydatków zadań własnych i zleconych,
 - 35) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.
3. Skarbnik jednocześnie wykonuje obowiązki Kierownika Referatu Finansowo - podatkowego.
 4. Skarbnik/ Kierownik Referatu Finansowo - podatkowego nadzoruje pracę stanowisk w referacie.
 5. W razie nieobecności w pracy Skarbnika zastępuje go upoważniony pracownik.
 6. Skarbnik przy znakowaniu spraw używa symbolu FIN właściwego dla Referatu Finansowo- podatkowego.

§ 16. 1. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym referacie. Przysługuje mu prawo zgłaszania do Wójta wniosków w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych mu pracowników.

2. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi i zadaniami określonymi dla referatu,
- 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu oraz podziału zadań,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań, załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przekazywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami prawa
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy,
- 6) dbałość o powierzone mienie, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe będące w dyspozycji referatu,
- 7) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wymiarze zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej,
- 8) sporządzanie zakresów czynności podległym mu pracownikom,
- 9) organizuje i dokonuje oceny podległych pracowników, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

3. Kierownikowi referatu mogą być przydzielone obok funkcji kierowniczych stałe czynności pracownicze do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

IV. Zadania ogólne i wspólne referatów i stanowisk pracy

§ 17. Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- 3) Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 4) Rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interpelacji według właściwości,
- 5) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 6) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i komisji,
- 8) Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od Rady Prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz z orzecznictwa sądowego,
- 9) Bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach,
- 10) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał będących przedmiotem obrad Rady, jej Komisji, wykonywanie Uchwał Rady i zarządzeń Wójta przekazanych do realizacji.
- 11) Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,
- 12) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- 13) Archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 14) Zgodnie z właściwością merytoryczną przygotowywanie projektów dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych nie objętych właściwością ustawy Prawo zamówień publicznych, których formy zostały uregulowane zarządzeniem Wójta Gminy — w zakresie swojego stanowiska.
- 16) Współpraca między samodzielnymi stanowiskami pracy, referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
- 17) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy,
- 18) Przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 19) Reagowanie na krytykę prasową, radiową i telewizyjną (medialną) oraz wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy stanowiska pracy,
- 20) Realizacja ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 21) Realizacja ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 22) Realizacja ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 18. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.

2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.

3. Referat i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę.

V. Kompetencje i zadania realizowane przez referaty i stanowiska pracy

§ 19. Do zadań Referatu Finansowego, w szczególności należy:

- 1) Zapewnienie bilansowe finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi subwencjami z budżetu państwa i dotacjami celowymi,
- 2) Bieżąca analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w ciągu roku w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) Przygotowanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu gminy na Sesję Rady Gminy,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał na sesję Rady w zakresie spraw finansowych oraz dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli i egzekwowanie podatków i opłat, prowadzenie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) Prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych oraz rozliczanie należności w tym zakresie,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem funduszy celowych,
- 7) Prowadzenie nadzoru nad działalnością finansową podległych gminie jednostek i zakładów budżetowych oraz innych podmiotów gospodarczych,
- 8) Prowadzenie obsługi księgowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu budżetu gminy oraz współpraca w tym zakresie z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
- 10) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
- 11) Opracowywanie bieżących i okresowych ocen, analiz programu rozwoju społeczno- gospodarczego gminy,
- 12) Przygotowanie propozycji i określenie zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej, sposobu finansowania przy ścisłej współpracy z właściwymi samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 13) Prowadzenie ewidencji i księgowości budżetu gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- 14) Prowadzenie ewidencji księgowej podatków oraz dokumentacji związanej z windykacją należności podatkowych,
- 15) Prowadzenie zgodnie z ustawą o rachunkowości ewidencji księgowej w zakresie wydatków oraz dochodów budżetu gminy i funduszy pozabudżetowych „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sumy depozytowe oraz ewidencji księgowej Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 16) Przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych budżetu gminy, placówek oświatowych, GOPS, GBP, OSP,
- 17) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
- 18) Prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego, bilans,
- 20) Prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
- 21) Wykonywanie planów finansowych ze szczególnym uwzględnieniem wydatków,
- 22) Rozliczanie wpływów dotyczących budżetu Państwa w zakresie funduszu alimentacyjnego,
- 23) Prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
- 24) Realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
- 25) Prowadzenie analityki Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 26) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
- 27) Prowadzenie rozliczeń z PFRON,
- 28) Prowadzenie dokumentacji związanej z funduszem sołeckim,
- 29) Współpraca w zakresie sporządzania informacji i sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej, poprzez nadzór i kontrolę nad poprawnością danych przekazywanych w tym systemie przez placówki oświatowe,
- 30) Prowadzenie spraw związanych z wspieraniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 31) Realizacja programów rządowych w zakresie oświaty;

- 32) Realizacja programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z UE w zakresie finansowo — księgowym oraz rozliczeń;
- 33) Zakładanie i prowadzenie urzędów księgowo ewidencyjnych służących do ewidencji podatków przy użyciu komputera,
- 34) Prowadzenie spraw w zakresie podań i odwołań dotyczących podatków objętych nakazami płatniczymi oraz przygotowywanie decyzji w przedmiotowych sprawach w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty;
- 35) Ustalanie w nakazie płatniczym zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 36) Zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 37) Prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiącej podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego podatnika oraz innych podatków i opłat (w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
- 38) Prowadzenie spraw w zakresie podań i odwołań dotyczących podatków i opłat objętych nakazami płatniczymi, składanymi deklaracjami oraz przygotowywanie decyzji w przedmiotowych sprawach,
- 39) Prowadzenie rejestrów podań o udzielenie odroczeń terminu płatności lub rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych podatku od środków transportowych, oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
- 40) Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości złożonej deklaracji,
- 41) Przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku od nieruchomości na podstawie protokołu kontroli dokonanej u podatnika,
- 42) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,
- 43) Współpraca z KRUS w zakresie uzgadniania powierzchni gospodarstwa rolnego oraz zadań wynikających z przepisów prawa,
- 44) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- 45) Wydawanie zaświadczeń o dochodach mieszkańców i stanie majątkowym,
- 46) Prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych,
- 47) Kontrola terminowej spłaty należności od podatników,
- 48) Prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych,
- 49) Prowadzenie i rozliczenie inkasa zobowiązań pieniężnych podatników,
- 50) Przeprowadzanie kontroli rachunkowej inkasentów (sołtysów),
- 51) Obliczanie wynagrodzenia sołtysów za inkaso,
- 52) Rozliczanie należności od umów najmu lokali i dzierżaw gruntów,
- 53) Pobór i ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste,
- 54) Prowadzenie ewidencji dochodów Gminy (centralne ogrzewanie, czynsze mieszkaniowe, najem, zwroty za energię),
- 55) Prowadzenie kasy i obsługi kasowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 56) Ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste,
- 57) Rozliczanie należności od umów najmu lokali i dzierżaw gruntów,
- 58) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną,
- 59) Prowadzenie całości spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku VAT.
- 60) Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz jednostek podległych (placówki oświatowe, GOPS, GBP),
- 61) Prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 62) Kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 63) Dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
- 64) Sporządzanie między innymi deklaracji PIT 4AR, PIT 8AR, PIT 8C, PIT -R, PIT-11,
- 65) Sporządzanie sprawozdania ze średniej wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 66) Dokonywanie naliczeń oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy,

- 67) Prowadzenie rozliczeń: z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie płac, składek ZUS i Funduszu Pracy, z Urzędem Skarbowym, z pracownikami,
- 68) Prowadzenie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów prawa,
- 69) Sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 70) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem, sporządzaniem informacji i sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej, oraz nadzór i kontrola nad poprawnością danych przekazywanych w tym systemie przez placówki oświatowe w zakresie właściwości stanowiska,
- 71) Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
- 72) Współpraca z komornikami,
- 73) Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników,
- 74) Współdziałanie z organami rentowymi w sprawach świadczeń przewidzianych w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 75) Rozliczanie zryczałtowanego podatku dochodowego,
- 76) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 77) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników UG,
- 78) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracownikom kosztów kształcenia i przygotowania zawodowego młodocianych pracowników
- 79) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
- 80) Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu FIN.

§ 20. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Sprawy Obywatelskich, w szczególności należy:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów i stażystów przyjmowanych do odbycia praktyk i stażów w Urzędzie, współdziałanie i organizacja rekrutacji (naboru) na stanowiska urzędnicze,
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, bezpłatnych oraz szkoleniowych,
- 5) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych,
- 6) Wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
- 8) Współpraca przy sporządzaniu zakresów czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy z wyjątkiem pracowników Referatów,
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 10) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 11) Przygotowywanie list obecności zatrudnionych pracowników,
- 12) Prowadzenie całości spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń dla pracowników oraz osób nowozatrudnionych,
 - b) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie dokonywania oceny ryzyka zawodowego;
- 15) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
- 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta i Sekretarza,

2. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) Nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na sesje Rady Gminy,
- 2) Współdziałanie z komisjami Rady Gminy,
- 3) Realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy
- 4) Nadzór nad opracowaniem projektów planów pracy Rady i komisji, a w tym programu działania Rady na okres kadencji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów.
- 5) Obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Rady Gminy i jej komisji, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń tych organów i opracowywanie materiałów z obrad, projektów uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, zapewnienie właściwego, prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,
- 6) Prowadzenie oddzielnych rejestrów: uchwał Rady Gminy, skarg, wniosków i petycji, opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 7) Czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
- 8) Terminowe przesyłanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 9) Przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 10) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej - zamieszczanie informacji i uaktualnianie,
- 11) Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa gminnego,
- 12) Opracowywanie w zakresie zleconym przez Wójta informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
- 13) Organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
- 14) Zapewnienie dla potrzeb Rady w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i organizacyjnej związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców wsi,
- 15) Obsługa dyżurów przewodniczącego Rady Gminy,
- 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta i Sekretarza,

3. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) obsługa techniczno-administracyjna sekretariatu Wójta,
- 2) organizowanie interesantom kontaktów z Wójtem w sprawach skarg, wniosków i petycji lub kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu,
- 3) obsługa interesantów,
- 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) prowadzeniu ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i udzielanych odpowiedzi oraz rozdzielanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy po ich dekretacji,
- 6) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 7) organizowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu i udzielanych odpowiedzi,
- 9) prowadzeniu stałych rejestrów wynikających z przepisów, w tym zarządzeń Wójta,
- 10) obsługa poczty elektronicznej Urzędu,
- 11) Zaopatrzenia Urzędu w odpowiednie pieczęcie i ich likwidacji,
- 12) Nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 13) Sprawy związane z prenumeratą czasopism,

- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem oraz wdrażanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) koordynowanie spraw związanych ze stwierdzeniem własnoręczności podpisu przez Wójta Gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 17) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
- 18) Wykonywanie całości zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, rad gmin, powiatów i sejmików województw oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów (tawników do sądów powszechnych), w zakresie spraw dot. wyborów,
- 19) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w realizacji ich zadań, w tym przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie,
- 20) Dokonywanie zakupów materiałów biurowych i środków czystości dla potrzeb Urzędu i ich ewidencjonowanie,
- 21) Zapewnienie w Urzędzie warunków socjalnych dla pracowników.
- 22) Dbanie o czystość w pomieszczeniach Urzędu i wokół budynku,
- 23) Prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem przez skazanych kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej, współpraca w tym zakresie z kuratorem i Sądem.
- 24) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta i Sekretarza,

4. W zakresie obsługi archiwum zakładowego:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym i przekazywaniem akt do archiwum państwowego,
- 2) Przyjmowanie dokumentów ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego,
- 3) Dbanie o zgodne z prawem i instrukcją kancelaryjną oznakowanie akt przekazywanych do archiwum zakładowego,
- 4) Udzielanie instrukcji pracownikom Urzędu, co do zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji akt,
- 5) Terminowe przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 6) Współpraca z archiwum państwowym w celu prawidłowej archiwizacji akt,
- 7) Dbałość o odpowiednie warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym.
- 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta i Sekretarza,

5. W zakresie ewidencji ludności, spraw obywatelskich i ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2) Dokonywanie czynności zameldowania i wymeldowania oraz wprowadzanie tych zmian do rejestru PESEL,
- 3) Sporządzanie wydruków dla potrzeb poboru, rejestracji przedpoborowych,
- 4) Sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
- 5) Prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru,
- 6) Sporządzanie spisu wyborców w związku z wyborami, referendum,
- 7) Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 8) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych,
- 10) Udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 12) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy.
- 13) prowadzenie archiwum ewidencji ludności,
- 14) koordynowanie spraw określonych w przepisach o kombatanach,

- 15) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie stowarzyszeń zwykłych,
- 17) prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności: przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok.
- 18) Organizowanie, zapewnianie techniczno- biurowej obsługi funkcjonowania jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej na terenie Gminy, zapewnienie i koordynacja współpracy z Zarządami OSP wyższego szczebla, organizacja i obsługa walnych zebrań jednostek OSP,
- 19) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta i Sekretarza.

6. W zakresie zadań związanych z promocją i wizerunkiem gminy .

- 1) Koordynacja przygotowania strategii promocji Gminy, projektów i kampanii reklamowych w szczególności w zakresie promocji gospodarczej, inwestycyjnej,
- 2) Gromadzenie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy/ulotki, foldery, informatory/,
- 3) Prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy,
- 4) Przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach gminy dla mieszkańców gminy, do strony internetowej gminy i informatora gminnego;
- 5) Gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy;
- 6) Współdziałanie z instytucjami kultury na terenie gminy w zakresie promocji gminy,
- 7) Podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju,
- 8) Inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy,
- 9) Utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy,
- 10) Archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy,
- 11) Obsługa strony internetowej Urzędu — zamieszczanie informacji i uaktualnianie;
- 12) Nadzór nad organizacją uroczystości i imprez gminnych oraz zabezpieczenie ich oprawy medialnej.

7. W zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu:

- 1) Prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury na terenie Gminy,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem placówek upowszechniania kultury,
- 3) Inicjowanie działań jednostek organizacyjnych, stowarzyszeń, KGW w zakresie upowszechniania kultury i sportu
- 4) Prowadzenie rejestru klubów sportowych i osób zarządzających tymi obiektami (boiska sportowe, place zabaw),
- 5) współpraca z opiekunami świetlic wiejskich.

8. W zakresie zadań pracy sprzątaczk:

- 1) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do urzędu;
- 2) odbieranie kluczy od pomieszczeń biurowych od pracowników urzędu i przechowywanie ich w przeznaczonej do tego celu szafce;
- 3) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń urzędu;
- 4) dokładne ścieranie kurzu i brudu z wszelkich powierzchni we wszystkich pomieszczeniach w urzędzie;

- 5) codzienne mycie podłóg oraz konserwowanie podłóg co najmniej raz w miesiącu;
- 6) codzienne opróżnianie koszy na śmieci;
- 7) mycie drzwi i listew przypodłogowych;
- 8) mycie okien, według potrzeb;
- 9) pranie firanek, według potrzeb;
- 10) odkurzanie i trzepanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładzinami;
- 11) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów;
- 12) przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie;
- 13) codzienne podlewanie kwiatów;
- 14) sprzątanie toalet, w tym mycie glazury i posadzek;
- 15) sprawdzanie oraz zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach urzędu;
- 16) wygaszanie niepotrzebnych świateł;
- 17) zgłaszanie przełożonemu wszelkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, okien, tynków itp.;
- 18) dbanie o powierzony sprzęt i urządzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania;
- 19) troska o estetyczny wygląd wewnątrz budynku oraz na zewnątrz;
- 20) utrzymanie w należytym porządku chodnika oraz schodów przed budynkiem urzędu;
- 21) pielęgnacja klombów i kwietników obok budynku urzędu gminy poprzez sadzenie kwiatów, podlewanie, oczyszczanie z chwastów i zanieczyszczeń, itp.;

10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

11. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu ORG.

§ 21. Do zadań Referatu Oświaty, w szczególności należy:

- 1) Wykonywanie nadzoru merytorycznego nad działalnością placówek oświatowych poprzez:
 - a) koordynację zadań z zakresu ich funkcjonowania,
 - b) współpracę z dyrektorami,
 - c) przygotowanie niezbędnych opinii w zakresie arkuszy organizacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją
- 2) Przeprowadzanie procedury związanej z zakładaniem i likwidacją placówek oświatowych oraz ustalanie ich sieci i obwodów.
- 3) Opiniowanie w sprawach dotyczących nagradzania dyrektorów.
- 4) Przeprowadzanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych.
- 5) Dokonywanie oceny pracy dyrektorów.
- 6) Opiniowanie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 7) Przeprowadzanie procedury administracyjnej dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.
- 8) Współpraca ze związkami zawodowymi.
- 9) Organizowanie i nadzór dowożenia uczniów do placówek oświatowych.
- 10) Kontrola nad realizowaniem obowiązku nauki.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem, sporządzaniem informacji i sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej, oraz nadzór i kontrola nad poprawnością danych przekazywanych w tym systemie przez placówki oświatowe.
- 12) Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 22. 1. Całokształtem pracy Urzędu Stanu Cywilnego w Dzierżąni kieruje Kierownik USC.

2. W czasie nieobecności kierownika pracami Urzędu Stanu Cywilnego w Dzierżąni kieruje osoba upoważniona przez Wójta.

3. Kierownik USC realizuje czynności określone w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską, w tym w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - 4) zakładanie, prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie indeksów ww. zdarzeń,
 - 5) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia, względnie sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - 7) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych,
 - 8) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
 - a) cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
 - b) konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
 - 10) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
 - 11) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
 - 12) wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego,
 - 13) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 14) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 15) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
 - 16) przesyłanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich unieważnianiem, wymianą, utratą lub uszkodzeniem oraz zwrotem odnalezionych dowodów osobistych, w tym wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
 - 18) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
 - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia jego nieważności,
 - 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie,
 - 21) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC w tym przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do właściwego archiwum państwowego,
 - 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
4. Stanowisko przy znakowaniu spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego używa symbolu USC.
5. Kierownik USC zastępuje podczas nieobecności pracownika do spraw ewidencji ludności i spraw przeciwpożarowych.

§ 23. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy pomocowych, w szczególności należy:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - c) oczyszczania ścieków komunalnych,

- d) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - e) gminnych dróg i mostów,
 - f) budownictwa komunalnego,
 - g) budownictwa na cele oświaty, kultury fizycznej i sportu;
- 2) Nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, przebudowy, remontu inwestycji gminnych i obiektów komunalnych
 - 3) Prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie inwestycji gminnych.
 - 4) udział w opracowywaniu, aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Gminy;
 - 5) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego Gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
 - 6) określenie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
 - 8) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok budżetowy;
 - 9) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
 - 10) przygotowanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - 11) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów dokumentów, uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych,
 - 12) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
 - 13) zapewnienie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 14) organizowanie współpracy władz Gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
 - 15) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym Gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
 - 16) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w Gminie;
 - 17) znajomość zakresu funkcjonalnego programów i inicjatyw wspólnotowych związanych z pomocą UE;
 - 18) stały monitoring i wskazywanie źródeł i możliwości pozyskiwania środków finansowych związanych z pomocą unijną;
 - 19) w oparciu o Wieloletni Plan Inwestycyjny, budżet Gminy i strategiczne decyzje inwestycyjne przygotowywanie wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych;
 - 20) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 21) po zakończeniu procesów inwestycyjnych zadań z udziałem środków unijnych, sporządzanie wniosków o płatność;
 - 22) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy i inicjatywy wspólnotowe;
 - 23) przygotowanie wniosków aplikacyjnych oraz całokształtu spraw związanych z pozyskaniem i rozliczeniem innych środków pozabudżetowych;
 - 24) sporządzanie strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
 - 25) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Gminy;

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza.
3. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu PFŚ.

§ 24. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. planowania przestrzennego i mienia komunalnego, w szczególności należy:

1. W sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych lub wojewódzkich i powiatowych do planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Zawiadamianie o terminie wyłożenia projektu planu oraz wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków do planu i uwag wniesionych do projektu planu,
- 5) Przestrzeganie zasad i terminów związanych z uchwaleniem projektu planu,
- 6) Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
- 7) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) Dokonywanie analiz aktów notarialnych w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości po zmianie plany zagospodarowania przestrzennego i zbyciu nieruchomości oraz dokonywanie naliczeń opłat z tytułu tzw. „renty planistycznej”,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz prowadzenie rejestru decyzji w tych sprawach,
- 14) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 15) Ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych albo scalaniem i podziałem gruntów,
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazw ulicom,
 - b) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy przeglądowej w tym zakresie,
 - c) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - d) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 17) Wydawanie warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodociągowej,
- 18) Wydawanie zgód na przyłączenie do sieci wodociągowej,
- 19) Przygotowywanie zaświadczeń w sprawie przydatności wody z wodociągu gminnego,
- 20) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny;

- 21) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzenie ich wygaśnięcia,
 - b) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 23) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania oraz przepisami szczególnymi;
- 24) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzania zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

2. W sprawach z zakresu **mienia komunalnego**:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnymi lokalami mieszkalnymi, w tym:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b) opracowywanie projektów umów najmu,
 - c) wypowiedzanie umów najmu,
 - d) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego o eksmisję oraz realizacja wyroków sądowych w tych sprawach,
 - f) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania samowoli lokalowej,
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem Gminy na sołectwa,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zabudowania, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;
- 27) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp i ppoż;
- 28) dokonywanie wymaganych przepisami prawa okresowych przeglądów i kontroli w obiektach zarządzanych przez Gminę;
- 29) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów zarządzanych przez Gminę;
- 30) współpraca z zakładem usług wodnych zaopatrującym mieszkańców Gminy w wodę;
- 31) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków

3. W sprawach z zakresu **wydawania decyzji środowiskowych**:

- 1) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;

4. W sprawach z zakresu **dróg**:

- 1) Planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 2) Zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i ustalanie jej przebiegu
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych,
- 4) Opracowywanie decyzji - zezwoleń za zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,

- 5) Prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
 - 6) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 7) Nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg i obiektów komunalnych,
 - 8) Oznakowanie dróg gminnych i koordynacja robót w pasie drogowym, prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - 9) Współpraca z Zakładem Energetycznym lub innym przedsiębiorcą w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
 - 10) Współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - 11) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw placów i ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości;
 - 14) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e) koordynacja robót drogowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - i) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
 - 15) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu;
 - 16) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
 - 17) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza.
6. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu PP.

§ 25. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. gospodarki gruntami, działalności gospodarczej i rolnictwa, w szczególności należy:

1. W sprawach z zakresu geodezji, gospodarki gruntami i nieruchomościami:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:

- a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym,
 - c) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,
 - d) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
 - e) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - f) sprzedaż mieszkań komunalnych,
- 2) Wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
 - 3) Opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
 - 4) Oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
 - 5) Ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu,
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania,
 - 7) Współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - 8) Dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
 - 9) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność gminy nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31 grudnia 1998r. nie stanowiły własności Gminy,
 - 10) Przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
 - 11) Aktualizacja cen gruntu,
 - 12) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
 - 13) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
 - 14) komunalizacja gruntów;
 - 15) Prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,
 - 16) Opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
 - 17) Sporządzanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
 - 18) Opracowywanie postanowień i decyzji oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.
 - 19) Przeprowadzanie scalania i wymian gruntów rolnych i leśnych na koszt
 - 20) Skarbu Państwa jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 21) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od osób fizycznych o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiącej własność Gminy, a nabytych w użytkowanie przed dniem 31 października 1998r.,
 - 22) Sporządzanie wniosków w sprawie wydawania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez Gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność, nieruchomości Skarbu Państwa),
 - 23) Wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,
 - 24) Zlecenie przygotowywania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości,
 - 25) Przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
 - 26) Prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 27) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,

- 28) Ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 29) Ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez niech posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 30) Wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.

2. W sprawach z zakresu **działalności gospodarczej**:

- 1) Udzielanie pomocy dla przedsiębiorców z terenu gminy związanych z centralną ewidencją i informacją o działalności gospodarczej;
- 2) Prowadzenie całości spraw w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych — w tym działalność kontrolna;
- 3) Udzielanie i odmowa udzielenia zezwolenia na wykonanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi, w tym taksówkami osobowymi,
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych i zgromadzeń,

3. Prowadzenie całości spraw dotyczących **rolnictwa i prawa wodnego**, w szczególności:

- 1) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi;
- 2) Wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin uprawnych;
- 3) Wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych;
- 4) Realizacja zadań z zakresu spisu rolnego,
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 6) Współdziałanie z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 7) Prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich,
- 8) Opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 9) Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zniszczenia upraw i plonów rolnych przez zwierzynę łowną,
- 10) Przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i umowy ubezpieczenia budynków rolniczych;
- 11) Sporządzanie projektów ugód zatwierdzanych przez Wójta — w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 12) Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 13) Rozstrzyganie sporów o przynależność do spółki wodnej oraz wysokość składek i innych świadczeń członków spółki,
- 14) Udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
- 15) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
- 16) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- 17) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stanu wody na gruntach na wniosek właścicieli,
- 18) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością Gminy;
- 19) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i kadr w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią i suszą;
- 20) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;

4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza.

5. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu - DG.

§ 26. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami**, w szczególności należy:

1. W sprawach z zakresu ochrony środowiska i przyrody:

- 1) Sporządzenie raportów z wykonania Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 2) Udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
- 3) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
- 5) Realizacja programu unieszkodliwiania azbestu i wyrobów azbestowych,
- 6) Prowadzenie rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w zakresie wyrobów zawierających azbest, przydomowych oczyszczalni, zbiorników bezodpływowych, ras psów niebezpiecznych, pomników przyrody, itp.
- 7) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
- 9) Realizacja zadań związanych z ochroną roślin, ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
- 10) Opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych.
- 11) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z gazyfikacją wsi i instalowania ekologicznych źródeł energii.
- 13) Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego, przyjmowanie zgłoszeń oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,
- 14) Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w tym prowadzenie ewidencji zgłoszeń dotyczących wycinki drzew i krzewów z terenu gminy Dzierżążnia.
- 16) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 17) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowanie środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
- 18) wnioskowanie o ustanowienie przez radę gminy form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
- 19) sporządzanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność gminy,
- 20) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 21) udostępnianie informacji o środowisku,
- 22) prowadzenie wykazów informacji o środowisku i jego ochronie,
- 23) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 24) udział w opracowywaniu programów ochrony środowiska,
- 25) opracowanie oraz nadzór nad realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- 26) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
- 27) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

- 28) współpraca z Policją a także innymi organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt,
- 29) udzielanie pomocy oraz współdziałanie z organizacjami ekologicznym i społecznymi związanymi z ochroną środowiska,
- 30) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii i ochrony środowiska,
- 31) edukacja ekologiczna, popularyzacja zasad i celów ochrony środowiska i przyrody.
- 32) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków (w tym program ochrony zabytków, ewidencja zabytków),
- 33) prowadzenie spraw w zakresie sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi i grobami, w tym prowadzenie ewidencji,
- 34) realizacja „Programu Usuwania Azbestu z terenu Gminy Dzierżążnia”,

2. W zakresie spraw **gospodarki odpadami komunalnymi:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 2) współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 3) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 6) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy na temat gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 8) opracowanie wniosków i współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, zbieranie informacji od współpracowników i innych komórek urzędu lub instytucji z zewnątrz celem sporządzenia rzetelnej odpowiedzi,
- 11) monitoring prawidłowości odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, i prawidłowa realizacja pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- 12) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
- 13) gospodarka magazynowa worków na odpady
- 14) bieżące zapoznanie się z ustawami, rozporządzeniami i aktami normatywnymi dotyczącymi ogółu zagadnień na stanowisku pracy, prowadzenie wymaganych rejestrów, ewidencji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, archiwizowanie dokumentów realizowanie sprawozdawczości – wszystko w nałożonych terminach,
- 15) Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).
- 16) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opieki nad zwierzętami, zadań w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy.

- 18) Gromadzenie i przechowywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, składanych przez wytwórców odpadów w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 19) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na wytwarzanie odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 20) Wydawanie opinii w sprawach zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi na wniosek właściwego organu,
- 21) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ na wniosek wytwórcy odpadów niebezpiecznych,
- 22) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji odmawiających zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ,
- 23) Wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, na wniosek właściwego organu,
- 24) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 25) Wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów, na wniosek właściwego organu,
- 26) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji odmawiających wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 27) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji cofających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 28) Realizacja zadań wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
- 29) Wydawanie zaświadczeń dot. prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 30) Wydawanie decyzji dot. usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie złożyli stosownych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalanie propozycji opłat za wykonanie tego obowiązku;
- 31) Organizowanie selektywnej zbiórki oraz segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów nieprzydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami;
- 32) Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania, po zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego, szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 33) Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości,
- 34) Ustalanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych świadczone przez przedsiębiorcę wpisanego do rejestru działalności regulowanej,
- 35) Prowadzenie ewidencji:
 - a) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 36) Prowadzenie bieżącej współpracy z przedsiębiorcą odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalny od mieszkańców Gminy Dzierżążnia, w szczególności wyjaśnianie reklamacji,

monitorowanie jakości i prawidłowości wykonywania usługi, sprawdzanie jej zgodności z warunkami przetargu i regulaminu utrzymania czystości i porządku obowiązującym w gminie.

- 37) Publikowanie na stronie internetowej urzędu informacji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - 38) Prowadzenie akcji informacyjnej dot. gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego, prowadzenie ewidencji zabytków.
 4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza.
 5. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu OŚ.

§ 27. 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ewidencji i rozliczania opłat komunalnych, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji i rozliczania opłat komunalnych
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza.
3. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu ERO.

§ 28. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa publicznego i ochrony danych osobowych, w szczególności należy:

1. w zakresie obronności, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.,
- 2) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakładających obowiązek świadczeń osobistych, decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych,
- 4) prowadzenie ewidencji świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i jednostek przewidzianych do mobilizacji,
- 5) opracowywanie i aktualizacja planów związanych z akcją kurierską na potrzeby Sił Zbrojnych,
- 6) wydawanie decyzji uznającej żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego oraz decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 7) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 8) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru na czas zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 9) opracowywanie i aktualizacja: Programu szkolenia Obronnego, Planu szkolenia obronnego, Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych.

2. w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- 1) Opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej,
- 2) Opracowanie i aktualizacja Planu Ewakuacji,
- 3) Opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków na Wypadek Konfliktu Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowej,
- 4) Opracowanie i aktualizacja 1 x w roku oceny zagrożenia,
- 5) Opracowanie rocznych Planów Działania w zakresie Obrony Cywilnej Szefa Obrony Cywilnej,
- 6) Opracowanie sprawozdania ze stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie gminy i kontrola zadań Obrony Cywilnej
- 7) Przygotowanie projektów, wniosków w zakresie procedur planowania cywilnego w tym opiniowanie aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

- 8) Tworzenie i pomoc w przygotowaniu do działania formacji obrony cywilnej oraz nadzorowanie tego procesu na terenie gminy,
- 9) Koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i koordynacją realizacji zadań obrony cywilnej związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa
- 11) Organizacja i pomoc w zakresie szkolenia obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 12) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie obrony ludności,
- 13) Inspirowanie i prowadzenie działalności popularyzacyjno – propagandowej upowszechniającej obronę cywilną oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi, a także mediami.
- 14) Opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 15) Kierowanie i koordynowanie działaniami ratowniczymi w sytuacjach kryzysowych,
- 16) Opracowywanie raportów strat, programów odbudowy w zakresie szkód i strat wyrządzonych przez klęski żywiołowe i inne nadzwyczajne zagrożenia oraz koordynacja działań w tym zakresie.

3. w zakresie informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) przeprowadzanie kontroli informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 8) organizowanie i nadzorowanie pracy Kancelarii Tajnej.

4. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe,
- 2) obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia, innych przepisów
- 4) ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość,
- 5) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 6) przeprowadzanie systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany,
- 7) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich
- 8) i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
- 9) udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania (w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych).
- 10) współpraca z organem nadzorczym (UODO w Polsce),

- 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 12) branie czynnego udziału w naradach Kierowników;
 - 13) branie udziału w podejmowaniu strategicznych decyzji dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 14) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
 - 15) koordynowanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do organu nadzorczego;
 - 16) ciągły przegląd procedur związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 17) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe,
 - 18) nadzór nad działaniami związanymi z ewentualnym naruszeniem systemu ochrony danych osobowych.
 - 19) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych.
 - 20) gromadzenie informacji o zaistniałych naruszeniach oraz incydentach godzących w bezpieczeństwo przetwarzanych danych.
 - 21) archiwizacja dokumentów.
5. Prowadzenie ewidencji przebiegu i pracy pojazdów i sprzętu oraz wydawanie i rozliczanie kart drogowych.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza.
7. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu BP/ODO.

§ 29. Do zakresu działania stanowiska pracownika gospodarczego, w szczególności należy:

1. Obsługa maszyn i urządzeń, sprzętów, narzędzi pracy wykorzystywanych przy realizacji zleconych zadań,
2. Wykonywanie prac remontowo - budowlanych w obiektach administrowanych przez gminę,
3. Wykonywanie prac porządkowych oraz naprawczych na gminnym mieniu i utrzymanie czystości na terenie gminy, naprawy urządzeń, infrastruktury, obiektów
4. Ponoszenie odpowiedzialności z tytułu powierzonych materiałów i sprzętów, urządzeń i narzędzi oraz ich wydawanie, materiałów do zużycia i użytkowania pracownikom realizującym zadania w zakresie inwestycji, remontów i robót bieżących w Gminie,
5. Obsługa zbiornika oleju napędowego (przyjmowanie dostaw paliwa, zaopatrzenie w paliwo pojazdu stanowiącego własność Gminy, prowadzenie rozliczeń i ewidencji w tym zakresie),
6. Organizacja i nadzór wykonywanych zadań w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
7. Nadzór i podejmowanie odpowiednich działań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminnych obiektach użyteczności publicznej, przystanków autobusowych,
8. Nadzór nad sprzętem technicznym i pojazdem niezbędnymi do wykonywania zadań podlegających pod stanowisko (samochód, kosiarka, itd. z uwzględnieniem terminowości przeglądów technicznych i rejestracyjnych pojazdu),
9. Bieżące utrzymanie dróg w Gminie Dzierżania;
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza.

§ 30. Do zakresu działania kierowcy należy:

1. w zakresie obsługi i korzystania z pojazdów (samochody, inne pojazdy):
 - 1) codzienna kontrola stanu technicznego,
 - 2) bezzwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek w sprawności technicznej, a w przypadku poważniejszych uszkodzeń natychmiastowe powiadomienie przełożonego o konieczności wykonania naprawy,
 - 3) prowadzenie kart pracy i bieżące rozliczanie kart w okresie miesięcznym do 10-ego każdego miesiąca,
 - 4) tankowanie paliwa,
 - 5) utrzymanie czystości,
 - 6) odpowiedzialność materialna za elementy wyposażenia,

- 7) kontrola aktualności przeglądu technicznego i ubezpieczenia,
 - 8) utrzymanie i kontrola stanu ogumienia.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza.

VI. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw

§ 31.

1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Zasady podpisywania pism i decyzji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 32. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy następuje zarządzeniem Wójta.

§ 33. Za naruszenie zasad ustalonych w Regulaminie pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

§ 34. Sekretarz i Kierownicy Referatu są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

- 1) Ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
- 2) Ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) Regulaminami wydanymi na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 5) Statutem Gminy Dzierżążnia ,
- 6) Niniejszym Regulaminem,
- 7) Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

WÓJT
[Signature]
mgr inż. Adam Sobiecki

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1. Wójt osobiście podpisuje, w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej,
- 2) odpowiedzi na wnioski posłów i interpelacje radnych,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
- 4) zarządzenia.
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
- 7) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej,
- 8) regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
- 9) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 11) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
- 12) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

§ 2. Sekretarz i skarbnik gminy w ramach udzielonych upoważnień podpisują z upoważnienia wójta korespondencję dotyczącą spraw określonych w § 1 w przypadku jego nieobecności.

§ 3. Zaświadczenia z zakresu administracji publicznej podpisują właściwi pracownicy upoważnieni przez Wójta lub Wójt osobiście.

§ 4. 1. Pracownicy Urzędu Gminy w Dzierżążni podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.

3. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

5. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię, nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 5. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Korespondencję przyjmuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, a następnie jest ona rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.

3. Kierownicy Referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru przekazują korespondencję na stanowiska pracy.

4. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Dzierżąni

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy

Zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie Gminy

§ 1. 1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli.

§ 2. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów oraz równorzędnych komórek organizacyjnych, w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

§ 3. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał rady i poleceń służbowych.
- 2) prawidłowe stosowanie przepisów prawa w toku załatwienia spraw,
- 3) poprawa funkcjonowania urzędu poprzez prawidłowe i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) poprawa jakości i kultury pracy poprzez staranne prowadzenie dokumentacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt. właściwe i sukcesywne przekazywanie do archiwum zakładowego.
- 6) Przestrzeganie regulaminów: organizacyjnego i pracy, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż., porządku na stanowisku pracy,
- 7) dbałość o mienie i sprzęt biurowy, jego właściwe wykorzystanie, zabezpieczenie pomieszczeń.

§ 2. W Urzędzie prowadzone są następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowa — obejmująca całość działania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) problemowa — obejmująca wybrane zagadnienia z działalności Urzędu czy stanowiska pracy.
- 3) bieżąca — obejmująca czynności w toku,
- 4) sprawdzająca — mająca na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku pracy kontrolowanego stanowiska, czy zalecenia zostały wykonane.

§ 3. Do prowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących działalności gminy na podstawie własnych planów pracy przyjętych przez radę, a także zleconych przez radę.
- 2) przewodniczący rady i komisje w sprawach dotyczących ich zakresu działania.
- 3) wójt lub osoba przez niego upoważniona na piśmie w sprawach funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy oraz rzetelną ocenę jego pracy na podstawie dokumentów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Dokumentacja powinna być tak prowadzona przez pracownika, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdują się zarejestrowana korespondencja lub sprawa.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wskazując w nim ustalenia i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami.

4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, za pokwitowaniem.

5. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się przełożonego, któremu kontrolowany podlega.

Kontrole zlecone przez radę gminy lub jej komisje są jawne.

6. Kontrolowany może być uprzedzony o terminie i tematyce kontroli ustnie lub pisemnie.

Zasady przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców.

- § 1. Skargi i wnioski mieszkańców załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
- § 2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- § 3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie skarg i wniosków mieszkańców ponoszą merytoryczni pracownicy, zgodnie z zakresem skargi.
- § 4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania, skarg i wniosków mieszkańców sprawuje Sekretarz Gminy.
- § 5. Rejestr skarg i wniosków mieszkańców prowadzi stanowisko ds. obsługi organizacyjnej.
- § 6.1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od godz. 16⁰⁰ -17⁰⁰.
2. Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.
4. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza Gminy i Kierownika właściwego merytorycznie referatu. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt Gminy.
5. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36-37 kpa. Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady Gminy rozpatrywane są w terminie do 14 dni.
6. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:
- 1) bezczynność organu - podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący,
 - 2) odmowę wszczęcia postępowania - wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki,
 - 3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną - odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu,
7. W wypadkach, o których mowa w pkt. 6 Sekretarz Gminy przekazuje na właściwe merytorycznie stanowisko uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Wójta odpowiedzi.
8. Sekretarz przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) uchwały Rady Gminy Dzierżąni,
- 2) zarządzenia, decyzje i pisma ogólne Wójta Gminy w Dzierżąni.

§ 2. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.

2. Projekty aktów prawnych, umów opracowane przez pracowników merytorycznych przedkładany jest do zatwierdzenia:

- 1) Kierownikowi Referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,
- 2) Radcy Prawnemu - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) Skarbnikowi Gminy - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe,

§ 3. 1. Rada ustanawia przepisy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwy referat i przekazywane na co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji pracownikowi obsługującemu Radę.

3. Opracowujący akt prawny obowiązany jest uzgodnić jego treść z radcą prawnym.

4. Ostateczną wersję projektu akceptuje Wójt Gminy poprzez podpisanie uzasadnienia i projektu uchwały.

5. Zatwierdzony projekt uchwał Rady Gminy przekazywany jest za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich pod obrady Rady Gminy.

6. Uchwalone akty prawne pracownik obsługujący Radę przedkłada do podpisu Przewodniczącemu Rady, a także przygotowuje do publikacji i wywiesza do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.

7. Uchwały Rady rejestrowane są przez pracownika obsługującego Radę.

8. Pracownik obsługujący Radę prowadzi zbiór przepisów gminnych i Dzienników Urzędowych Województwa Mazowieckiego.

7. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.

8. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Gminy.

§ 3. 1. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść,
- 4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
- 5) termin wejścia w życie,
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.

2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:

- 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,

- 2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi,
 - 3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropkę z prawej strony,
 - 4) punkty oznaczone cyframi arabskim i nawiasem z prawej strony,
 - 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony.
3. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.
 4. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

§ 4. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

§ 5. 1. Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego.

2. Sprawozdanie składa się bezpośrednio po realizacji aktu prawnego lub w terminach w nich określonych, jednak nie rzadziej niż w okresach półrocznych.

WÓJT

mgr inż. Adam Sobiecki