**Załącznik**

**do Zarządzenia Nr 123/2021**

**Wójta Gminy Jednorożec**

**z dnia 30 grudnia 2021 roku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU GMINY**

**W JEDNOROŻCU**



SPIS TREŚCI

[ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3](#_Toc518370482)

ROZDZIAŁ II. [ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU 4](#_Toc518370483)

[ROZDZIAŁ III. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM 5](#_Toc518370484)

[ROZDZIAŁ IV. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU 6](#_Toc518370485)

[ROZDZIAŁ V. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU 9](#_Toc518370485)

[ROZDZIAŁ VI. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU 1](#_Toc518370485)3

[ROZDZIAŁ VII. ZASADY APROBATY I PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW ORAZ ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW 40](#_Toc518370485)

[[ROZDZIAŁ VIII. Z ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW URZĘDU](#_Toc518370489)](#_Toc518370485) [42](#_Toc518370489)

[ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE](#_Toc518370482) 43

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

 Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu,
2. zasady kierowania Urzędem,
3. ogólne zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu,
4. podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
5. zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
6. zasady aprobaty i podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
7. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów Urzędu.

§ 2.

 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jednorożec,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jednorożec,
3. Wójcie, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Jednorożec, Zastępcę Wójta Gminy Jednorożec, Sekretarza Gminy Jednorożec, Skarbnika Gminy Jednorożec,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jednorożcu,
5. Kierowniku urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jednorożec,
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty(zespoły) i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Jednorożcu,
7. GZUK – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Usług Komunalnych stanowiący komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Jednorożcu,
8. pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu,
9. zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie wydawane przez Wójta Gminy Jednorożec,
10. OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednorożcu,
11. GZO – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświaty w Jednorożcu,
12. GBP – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Jednorożcu,
13. Regulaminie Pracy – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy
w Jednorożcu przyjęty odrębnym zarządzeniem.

§ 3.

 Siedzibą Urzędu jest miejscowość Jednorożec.

§ 4.

 Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

**Rozdział II**

**Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 5.

Misją Urzędu jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego Gminy.

§ 6.

Celami działania Urzędu są:

1. zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej,
2. wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy,
3. efektywne zarządzanie mieniem gminnym,
4. zapewnienie kompleksowej obsługi organów Gminy,
5. zapewnienie rzetelnej informacji.

§ 7.

1. Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają przepisy szczegółowe.
3. Organizację i zakres czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz odpowiednie zarządzenie.
4. Organizację i zakresu działania archiwum zakładowego reguluje rozporządzenie, o którym mowa w ust. 3.
5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika
i wprowadzona w życie w drodze zarządzania Wójta.
6. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków wykonania zadań:
7. własnych wynikających z ustaw,
8. zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw szczególnych,
9. publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia,
10. pozostałych, w tym określonych Statutem i uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 8.

Do zadań Urzędu należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
2. wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących
w zakres zadań Gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych Gminy,
3. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4. przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz jego wykonywanie,
5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał
i zarządzeń organów Gminy,
6. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako zakładowi pracy,
8. zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

**Rozdział III**

**Zasady kierowania Urzędem**

§ 9.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz Zastępcy Wójta
(w przypadku jego powołania odrębnym zarządzeniem).
2. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca Wójta, a w przypadku jego nie powołania Sekretarz Gminy. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy sprawowanie funkcji Wójta w razie jego nieobecności.

§ 11.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje referaty/zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. Sekretarz wykonuje i realizuje zadania powierzone mu przez Wójta. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących powierzone mu zadania.

**Rozdział IV**

**Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu**

§ 12.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności służbowych na poszczególnych pracowników, indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy w Urzędzie, w szczególności w zakresie wymiany informacji
i wzajemnej konsultacji.
3. W zakresie obiegu dokumentów w Urzędzie:
4. czynności o charakterze przygotowawczym (techniczno-kancelaryjnym) wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie,
5. czynności związane z przyjmowaniem korespondencji przychodzącej do Urzędu i Rady, jej rejestrowaniem i doręczaniem, po dokonaniu dekretacji przez Sekretarza Gminy,
do odpowiednich komórek organizacyjnych wykonuje sekretariat Urzędu.

§ 13.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za:
3. zgodność z obowiązującymi przepisami opracowywanych decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
4. zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań w ramach przyznanych kompetencji,
5. właściwe przyjmowanie i załatwianie klientów,
6. przestrzeganie terminów przy załatwianiu powierzonych spraw.

§ 14.

Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy
i oszczędny.

§ 15.

Nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości sprawuje Wójt poprzez wprowadzenie odrębnymi zarządzeniami:

1. zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000, 00 złotych,
2. regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 złotych.

§ 16.

Kierownictwo Urzędu tworzą:

1. Wójt, który przy oznakowania spraw używa symbolu „W”,
2. Sekretarz, który przy oznakowania spraw używa symbolu „SEK”,
3. Skarbnik, który przy oznakowania spraw używa symbolu „RFN” oraz
4. Zastępca Wójta w przypadku jego powołania odrębnym zarządzeniem w czasie nieobecności Wójta, który przy oznakowania spraw używa symbolu „W”.

§ 17.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:
2. Referat Finansów i Budżetu, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu RFN,
w skład którego wchodzą:
3. kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
4. stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 2 etaty,
5. wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych – 2 etaty,
6. stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy.
7. Zespół Inwestycji i Rozwoju, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZIR, w skład którego wchodzą:
8. kierownik Zespołu – stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
9. stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
10. stanowisko pracy ds. inwestycji,
11. pomoc administracyjna ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
12. pomoc administracyjna.
13. Gminny Zespół Usług Komunalnych, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZUK, w skład, którego wchodzą:
	1. kierownik Zespołu,
	2. stanowisko prac ds. opłat wodno-ściekowych i zasobów komunalnych,
	3. stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
	4. stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami i gospodarki komunalnej,
	5. stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
	6. stanowisko pracy ds. informatyki,
	7. stanowiska pomocnicze i obsługi (stałe):
* pomoc administracyjna ds. komunalnych – 1 etat,
* pomoc administracyjna – 1 etat,
* dział wodociągów i kanalizacji:

- konserwator wodociągu wiejskiego – 2 etat,

- konserwator oczyszczalni ścieków – 1 etat,

* dział transportu:

- kierowca samochodu ciężarowego – 3 etaty,

- kierowca samochodu osobowego – 2 etaty,

- kierowca autobusu – 1 etat

* inkasent opłat lokalnych – 1 etat,
* opiekunka dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) - 1 etat,
* robotnik gospodarczy – 6 etatów,
* rzemieślnik wykwalifikowany-elektromonter – 1 etat,
* sprzątaczka – 2 etaty,
* pozostali pracownicy wykonujący prace proste – robotnicy gospodarczy – doraźnie wg potrzeb.
1. Urząd Stanu Cywilnego, **Ewidencja Ludności, Dowody Osobiste,** który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USO”, w skład którego wchodzi zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Samodzielne stanowisko pracy Sekretarka, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SOS”.
3. Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archiwum, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SOC”.
4. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr oraz obsługi Rady Gminy, które przy oznakowania spraw używa symbolu „SOK”.
5. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego stosunku pracy.

§18.

Wójt może powoływać inne niż wymienione w § 17 ust. 1 komórki organizacyjne o charakterze doraźnym do określonych zadań lub zatrudniać doraźnie pracowników na stanowiskach pomocniczych do wykonywania określonych zadań

§ 19.

1. Pracą Referatu Finansów i Budżetu kieruje Skarbnik Gminy, pełniący w tym zakresie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.
2. Kierownik referatu/zespołu organizuje pracę referatu/zespołu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych jego pracowników.
3. W ramach GZUK mogą być tworzone działy lub grupy robocze do wykonywania określonych zadań.

§ 20.

1. W przypadku gdy kierownik referatu/zespołu nie może pełnić swoich obowiązków
z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go pracownik posiadający
za niego zastępstwo, które wynika z zakresu czynności.
2. Wójt może wskazać inną osobę niż pracownika, o którym mowa w ust. 1 do zastępowania kierownika referatu/zespołu.
3. Kierownik referatu/zespołu, kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, ustala w porozumieniu z Sekretarzem zakresy czynności, uprawnień
i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników referatu/zespołu.
4. Sekretarz ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników referatu/zespołu oraz samodzielnych stanowisk pracy.
5. Ocena pracy pracowników Urzędu dokonywana jest w trybie i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.
6. Sekretarz wnioskuje do Wójta o wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie pracowników, w szczególności w odniesieniu do kierowników referatów/zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
7. Kierownik referatu wnioskuje do Wójta o wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie
i karanie pracowników w stosunku do podległych pracowników.
8. Wójt wynagradza, awansuje, kara pracowników na wniosek Sekretarza, kierownika
lub z własnej inicjatywy.

**Rozdział V**

**Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu**

§ 21.

1. Wójt Gminy – stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta.
2. Kompetencje i zadania Wójta:
3. wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
4. realizuje politykę kadrową i podejmuje czynności z zakresu prawa pracy,
5. ustala regulamin organizacyjny Urzędu,
6. kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
7. składa oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
8. prowadzi negocjacje w sprawach Gminy,
9. określa sposób wykonywania uchwał Rady,
10. wykonuje uchwały Rady, w tym uchwałę budżetową,
11. załatwia interpelacje radnych,
12. gospodaruje mieniem komunalnym,
13. wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14. upoważnia pracowników Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w pkt. 11,
15. udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
16. podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
17. wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz kieruje wykonywaniem zadań obronnych,
18. opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
19. jest administratorem danych osobowych w Urzędzie,
20. powołuje Inspektora Ochrony Danych,
21. dokonuje analizy oświadczeń majątkowych,
22. jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
23. powołuje pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
24. ma prawo wglądu w dokumenty sołectw oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectw,
25. sprawuje bezpośredni nadzór nad zapewnieniem:
26. realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
27. organizacji wewnętrznej Urzędu,
28. właściwej realizacji zadań realizowanych przez Sekretarza, Skarbnika, Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, kierowników referatu/zespołu, samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy, dyrektora GBP, kierownika OPS,
29. kontroli Urzędu oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
30. realizacji wniosków pokontrolnych kontroli wewnętrznej,
31. opracowywania projektu budżetu i jego realizacji,
32. bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej, obronności,
33. przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie,
34. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22.

* 1. Sekretarz Gminy – stanowisko na podstawie umowy o pracę - wykonuje zadania kierownika administracyjnego Urzędu.
	2. Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:
	3. zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności w wykonywaniu zadań –
	w przypadku nie powołania Zastępcy Wójta,
	4. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej obsługi klientów poprzez koordynowanie działań i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz nadzór nad organizacją pracy i załatwiania spraw
	w Urzędzie,
	5. podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form działania Urzędu, a także kierowanie bieżącą pracą Urzędu,
	6. sprawowanie nadzoru nad terminowym przygotowaniem przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne materiałów pod obrady stałych komisji Rady Gminy i na sesje Rady Gminy,
	7. nadzór nad rzetelnym oraz terminowym załatwianiem interpelacji, skarg
	wniosków i petycji,
	8. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie oraz nad prowadzeniem w Urzędzie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, jak również sprawowanie opieki nad stażystami
	i praktykantami,
	9. organizowanie i nadzorowanie działań podejmowanych w celu sprawnego przeprowadzania wyborów do organów państwowych, samorządowych,
	do Parlamentu Europejskiego oraz przeprowadzanie referendów,
	10. dbałość o należyty stan i wyposażenie siedziby Urzędu oraz jej bezpośredniego otoczenia,
	11. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezastrzeżone dla Przewodniczącego Rady Gminy oraz Rady Gminy,
	12. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta, a także wydawanie postanowień i zaświadczeń w zakresie działania Gminy,
	13. opracowywanie projektu regulaminu Organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu oraz ich aktualizowanie,
	14. przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady oraz na Sesje Rady Gminy
	w zakresie zadań właściwych dla stanowiska Sekretarza, w tym projektu Statutu Gminy,
	15. współpraca z Przewodniczącym Rady i stanowiskiem ds. obsługi rady w zakresie przygotowywania projektów uchwał w sprawie ustalania wysokości wynagradzania wójta, wysokości diet radnych,
	16. sporządzanie na podstawie danych stanowiskowych informacji z działalności Wójta Gminy w okresie między sesjami Rady Gminy oraz rocznego raportu o stanie gminy,
	17. prowadzenie kontroli wewnętrznych pracowników Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz współpraca z audytorem wewnętrznym w zakresie przeprowadzania audytów wewnętrznych w ramach prowadzonej kontroli wewnętrznej,
	18. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
	19. zapewnienie powszechności dostępu do informacji publicznej poprzez sprawowanie nadzoru nad zamieszczaniem informacji na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizacją zawartych informacji,
	20. realizacja zadań związanych ze współpracą z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie organizacji bezpłatnego punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców,
	21. informowanie Wójta oraz poszczególne stanowiska pracy urzędu o zmianach, uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień,
	22. przygotowywanie propozycji szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, w porozumieniu
	z kierownikami komórek Referatów/Zespołów,
	23. przygotowywanie projektów publicznych ogłoszeń i koordynowanie spraw naboru
	na wolne stanowiska urzędnicze,
	24. dokonywanie okresowych ocen kierowników i pracowników zatrudnionych
	na samodzielnych stanowiskach pracy,
	25. dokonywanie ocen prawidłowości merytorycznej faktur, rachunków, delegacji służbowych Kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz zatwierdzanie dokumentów do wypłaty.

§ 23.

1. Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania.
2. Do zadań i kompetencji Skarbnika Gminy należy:
3. prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty
5. opracowywanie projektu budżetu oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
6. przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych
z projektem budżetu,
7. wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu poprzez:
8. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawie zmian
w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej,
9. realizację zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
10. dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jej wynikach,
11. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
12. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
13. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
z planem finansowym,
14. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów,
15. realizowanie w szczególności ustawy: o dochodach gmin, o finansach publicznych,
o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości,
16. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
17. zapewnianie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania
w zakresie tej ochrony,
18. rozliczanie finansowe zaciągniętych kredytów, pożyczek i obligacji,
19. opracowywanie polityk rachunkowości,
20. pełnienie funkcji kierownika Referatu Finansów i Budżetu oraz bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie działalności ww. Referatu,
21. prowadzenie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
22. dekretowanie korespondencji przychodzącej w czasie nieobecności Sekretarza Gminy.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu**

§ 24.

Kierownik referatu/zespołu kieruje podległym sobie referatem/zespołem oraz ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za:

1. prawidłowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań referatu/zespołu,
2. merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism postanowień, decyzji i zaświadczeń,
3. terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
4. przestrzeganie przepisów, w tym ustawy – Prawo zamówień publicznych,
5. należyte przygotowywanie przez referat/zespół dokumentów przedkładanych
do akceptacji Wójta, Skarbnika lub Sekretarza,
6. prawidłowe przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady i Komisji,
7. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
8. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 25.

1. W celu wykonania zadań komórki organizacyjne wykonują czynności i działania natury ogólnej.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
3. właściwe wykonywanie zadań w komórce organizacyjnej z uwzględnieniem interesów Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
4. współpraca w zakresie tworzenia planów oraz programów rozwoju Gminy,
5. opracowywanie propozycji do programów rozwoju i budżetu Gminy,
6. opracowywanie propozycji do programów działania Urzędu,
7. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania środków unijnych,
8. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
9. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości, współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi referatami/zespołami
i samodzielnymi stanowiskami pracy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami
i organizacjami działającymi na terenie Gminy,
10. przygotowywanie według właściwości projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
11. opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta
i Rady,
12. opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw, w tym informacje z realizacji zadań Wójta w okresie między sesjami Rady oraz realizacji uchwał Rady,
13. przygotowywanie danych do opracowania corocznego raportu o stanie gminy,
14. zapewnienie obsługi merytorycznej sesji i Komisji Rady,
15. przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
16. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Rady, komisji Rady, interpelacje radnych oraz wnioski organów sołectw,
17. wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta przekazanych do realizacji,
18. aktywny udział w procesie wdrażania informatyki i jej rozwoju,
19. współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
20. realizowanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju,
21. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i w tym zakresie ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie,
22. realizacja zadań wynikająca z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
23. archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
24. promowanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy Urzędu,
25. udział w pracach na rzecz wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów jednostek pomocniczych Gminy oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
26. przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminu wydatkowania środków finansowych na zakupy o wartości poniżej 130 000,00 złotych,
27. przekazywanie umów zawartych z Gminą Jednorożec do Referatu Finansów i Budżetu prowadzącego rejestr ww. umów,
28. realizacja zadań wynikających z zapisów w ustawach szczegółowych i przepisach wykonawczych do tych ustaw,
29. przekazywanie pracownikowi zajmującymi się sprawami informatyki celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji z zakresu działania stanowiska pracy oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodności z prawem zamieszczanych w BIP treści wraz z ich aktualizacją,
30. tworzenie dla potrzeb Gminy strony internetowej Urzędu i w tym zakresie przekazywanie informacji pracownikowi zajmującymi się sprawami informatyki,
31. tworzenie dla potrzeb Gminy kwartalnika Gminy i w tym zakresie przekazywanie informacji do redaktora kwartalnika,
32. prowadzenie spraw zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
33. przygotowywanie dokumentów merytorycznych, załączników i informacji niezbędnych przy składaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE i innych środków zewnętrznych,
34. znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
35. umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną od Radcy Prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz orzecznictwa sądowego,
36. przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
37. stałe uzupełnianie wiedzy, podnoszenie kwalifikacji, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
38. zapewnienie właściwej obsługi klientów,
39. współpraca z Koordynatorem do spraw dostępności w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom
ze szczególnymi potrzebami,
40. realizacja zadań z zakresu spisów powszechnych,
41. przygotowywanie umów zleceń i przekazywanie do pracownika ds. organizacyjnych
i kadr oraz obsługi rady gminy celem zaewidencjonowania w rejestrze umów zleceń
i ustalenia zakresu podlegania ubezpieczeniom społecznym i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
42. przygotowywanie umów o dzieł i przekazywanie do pracownika ds. organizacyjnych
i kadr oraz obsługi rady gminy celem zaewidencjonowania w rejestrze umów o dzieło,
43. udział w pracach komisji powoływanych odrębnymi zarządzeniami Wójta,
44. wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza i Skarbnika innych zadań w sprawach
nie objętych zakresem ich działania.
45. W celu należytego wykonywania zadań wymagających koordynacji pracy w Urzędzie związanych z:
46. załatwianiem konkretnej sprawy właściwa merytorycznie do jej załatwienia komórka organizacyjna posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od pozostałych komórek organizacyjnych w formie informacji, opinii, materiałów i innych danych w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy,
47. prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych osoba odpowiedzialna
za prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy
od właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej przygotowującej sprawy dotyczące organizowania zamówienia publicznego, a komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłej współpracy z tą osobą w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy z zachowaniem procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych.

§26.

1. **Do zakresu działania Referatu Finansów i Budżetu należy:**
2. opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
3. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych,
4. stosowanie ulg i umorzeń należności budżetowych, w tym prowadzenie spraw udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom,
5. windykacja należności budżetowych,
6. sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych,
7. sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
8. prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
9. prowadzenie ewidencji poboru i zwrotu opłaty skarbowej,
10. prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku VAT,
11. wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych klientom Urzędu,
12. obsługa finansowo-księgowa Urzędu, GBP oraz ich pracowników,
13. obsługa kasowa Urzędu, GBP, OPS, GZO w Jednorożcu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.
14. wymierzanie lub naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów gminy,
15. wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych na wniosek klientów Urzędu,
16. przyjmowanie i poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych dotyczących pracy w gospodarstwie itp. – na wniosek klientów Urzędu,
17. prowadzenie rejestru umów zawartych z Gminą Jednorożec przekazywanych
do Referatu przez pracowników Urzędu,
18. współpraca z GZUK w zakresie przygotowywania kalkulacji kosztów funkcjonowania usług komunalnych Gminy.
19. Do zakresu działania **Zespołu Inwestycji i Rozwoju** należy:
20. podejmowanie działań w zakresie rozwoju Gminy w oparciu o rozeznanie i analizę zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych w skali regionalnej i lokalnej oraz ich wpływu na rozwój Gminy, w tym:
21. inicjowanie działań w zakresie rozwoju Gminy wspólnie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz różnymi grupami społecznymi i zawodowymi,
22. opracowywanie strategii i wieloletnich planów rozwoju;
23. przedkładanie wieloletnich planów i programów na konkretne programy realizacyjne;
24. opracowywanie analiz, planów i programów dotyczących inwestycji gminnych, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
25. przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji;
26. realizacja zadań z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków pozabudżetowych,
w tym środków z Unii Europejskiej i ich rozliczanie, w szczególności:
27. rozeznawanie i bieżące śledzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskania środków pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych,
28. systematyczne informowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne podmioty (np. przedsiębiorców) o możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
29. systematyczne informowanie Wójta Gminy o udziale podmiotów gminy (gminne jednostki organizacyjne, sołectwa, samorządowe instytucje kultury) i organizacji pozarządowych w naborze wniosków dotyczących pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy, w tym o planowanych i przygotowywanych wnioskach oraz postępie prac nad opracowywaniem wniosków,
30. przygotowywanie niezbędnych wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy zgodnie z wytycznymi danego programu,
31. kierowanie realizacją projektu, w tym współpraca w niezbędnym zakresie
z komórkami organizacyjnymi Urzędu /lub/i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
32. pełne, terminowe rozliczanie finansowe projektów, realizowanych w ramach otrzymanych środków pomocowych w trybie i na zasadach ustalonym przez dysponenta środków, w tym współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie terminowego przepływu środków,
33. przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych
ze środków Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych,
34. monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE,
35. systematyczne zbieranie i analizowanie informacji ilościowych i jakościowych na temat wdrażania poszczególnych projektów dofinansowywanych z funduszy UE;
36. realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych, w szczególności:
	1. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi w Urzędzie Gminy, wymagających zachowania procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych i w tym zakresie ścisła współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
	2. opiniowanie pod względem zgodności z prawem wniosków o zamówienia publiczne, przygotowanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
	3. przygotowywanie dokumentacji przetargowej i obsługa pracy komisji przetargowej w związku z zamówieniami publicznymi realizowanymi w Urzędzie Gminy, w tym ścisła współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowej,
	4. sporządzanie sprawozdań z zakresu prawa zamówień publicznych,
37. realizacja zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego:
	1. prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
	2. przygotowywanie danych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian,
	3. przygotowywanie danych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
	4. prowadzenie procedury sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
	5. udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i ich zmian do publicznego wglądu oraz organizacja dyskusji publicznych nad w/w opracowaniami,
	6. przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych opracowań planistycznych (miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian),
	7. prowadzenie aktualnego rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie oryginałów planów /również uchylonych i nieobowiązujących/,
	8. realizacja zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
	9. dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz przedstawianie ich Radzie Gminy,
	10. udział w pracach przy przygotowywaniu opinii urbanistycznych w sprawie aktualnego przeznaczenia terenów i ewentualnych zmian ze szczególnym uwzględnieniem przeznaczenia dla terenów będących własnością Gminy,
	11. prowadzenie postępowań w sprawie ustalania warunków zabudowy
	i zagospodarowania terenu oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego
	w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i w tym zakresie współpraca z architektami,
	12. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustalaniu warunków zabudowy
	i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
	13. wydawanie zaświadczeń, informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie
	lub studium uwarunkowań,
	14. wydawanie zaświadczeń czy dana nieruchomość znajduje się na obszarze rewitalizacji,
	15. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
	16. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości na skutek ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
	17. prowadzenie spraw roszczeń i odszkodowań na rzecz właścicieli nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
38. realizacja zadań w zakresie opłaty adicenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej, w tym przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wysokości stawki opłaty adiacenckiej oraz projektów decyzji o naliczeniu opłat alianckich właścicielom nieruchomości;
39. sprawy dróg gminnych i transportu rolnego w zakresie ich kategoryzacji, zarządzanie siecią dróg i planowaniem rozwoju sieci dróg, prowadzenia ewidencji dróg i obiektów mostowych, ustalania stawek opłat za korzystanie z pasa drogowego, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, wykonanie zjazdu na drogę gminną;
40. realizacja zadań z zakresu publicznego transportu zbiorowego i transportu drogowego,
w szczególności:
	1. wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na terenie Gminy,
	2. koordynacja rozkładów jazdy przewoźników,
	3. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów;
41. prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic, placów;
42. realizacja zadań z zakresu rolnictwa, w szczególności:
	1. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
	2. realizacja zadań wynikających z przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa,
	3. współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, izbami rolniczymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
	4. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin i ustawy o nasiennictwie, w tym współdziałanie z organami inspekcji ochrony roślin i nasiennictwa,
	5. przekazywanie do publicznej wiadomości wszelkich informacji z zakresu rolnictwa poprzez współpracę z sołtysami, przekazywanie do umieszczenia informacji na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
	6. przeprowadzanie kontroli posiadaczy gospodarstw rolnych spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników, ubezpieczenia budynków rolniczych i ubezpieczenia upraw rolnych od określonego ryzyka wystąpienia skutków zdarzeń losowych w rolnictwie,
	7. koordynacja działań w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
	8. koordynacja przeprowadzenia wyborów do Rad Powiatowych Mazowieckiej Izby Rolniczej,
	9. współpraca z Oddziałem Regionalnym KRUS w Warszawie w zakresie upowszechniania informacji o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w rolnictwie indywidualnym zgodnie z postanowieniami odrębnego porozumienia;
43. realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego;
44. realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - przeprowadzanie kontroli odnośnie zasiewów maku i konopi włóknistych, wydawanie nakazów ich niszczenia;
45. realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w szczególności:
	1. opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska w gminie oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Jednorożec,
	2. opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju w gminie,
	3. ustalenie zadań i podejmowanie działań na rzecz zapewnienia warunków służących ochronie środowiska wynikających z zasady zrównoważonego rozwoju oraz przestrzegania przepisów ochrony środowiska na terenie Gminy,
	4. realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu oraz prowadzenie elektronicznej bazy azbestowej,
	5. realizacja programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim, w tym Programu Działań Krótkoterminowych, w szczególności
	6. uzgadnianie projektów uchwał rady powiatu wyznaczających obszary ciche
	w aglomeracji lub obszary ciche poza aglomeracją,
	7. wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,
	8. realizacja zadań dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie w trybie i na zasadach przepisów dotyczących dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym prowadzenie z udziałem społeczeństwa postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko,
	9. ustalanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości z zakresu hałasu i wibracji,
	10. przygotowywanie projektów decyzji określających zakres i sposób wykonywania obowiązków dot. wymagań sanitarnych i ochrony środowiska,
	11. pozyskiwanie w terminie do 31 marca każdego roku informacji z gminnych jednostek organizacyjnych o dokonanych opłatach za korzystanie ze środowiska i kopii sprawozdań z tego zakresu oraz w ww. terminie naliczanie i - w zależności od potrzeb - przekazywanie ww. opłat ponoszonych przez Urząd Gminy;
	12. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu środowiskowych uwarunkowań realizacji zgody na realizację przedsięwzięcia,
	13. wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska;
	14. bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych z zakresu ochrony środowiska;
46. prowadzenie spraw związanych z wydobyciem i pozyskaniem złóż;
47. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dotyczącej ochrony środowiska;
48. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
49. wnioskowaniem o przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne;
50. nakazywanie właścicielowi gruntów wykonania określonych zabiegów w przypadku degradacji gruntów oraz zlecaniem wykonania zastępczego na koszt właściciela gruntów,
51. nakazywanie zniszczenia zasiewów o nieodpowiedniej zdrowotności,
52. nakładanie opłat i innych należności w przypadku nieprzestrzegania przepisów ustawy,
53. wydawanie opinii Wójta Gminy dla powiatu w sprawach rekultywacji
i zagospodarowania gruntów,
54. sporządzanie projektu programu rolniczego wykorzystania gruntów i przekładanie
go do wglądu publicznego,
55. wydawanie zaświadczeń o możliwości zalesienia gruntów rolnych oraz zalesienie gruntów innych niż rolne;
56. realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
57. realizacja spraw dotyczących form ochrony przyrody;
58. realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępności osób ze szczególnymi potrzebami;
59. promocja Gminy poprzez:
	* + - 1. inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Gminy, we współpracy
				z Gminną Biblioteką Publiczną w Jednorożcu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
				2. współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania informacji, opracowywanie tekstów, weryfikacja treści ogółu informacji zamieszczanych na oficjalnym koncie społecznościowym urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu,
				3. współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi oraz ogólnokrajowymi, w tym monitoring mediów, opracowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
				4. koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych,
				5. koordynacja wydarzeń organizowanych pod patronem Wójta,
				6. opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery, informatory),
				7. opracowywanie wzorów elementów identyfikacji wizualnej gminy, w tym folderów, ulotek, plakatów, tablic informacyjnych,
				8. opracowywanie kalendarza wydarzeń kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy oraz jego aktualizacja i popularyzacja,
				9. promocja osiągnięć w zakresie sportu i rekreacji;
60. współpraca z organizacjami pozarządowymi:
61. opracowywanie corocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
62. organizowanie konsultacji, spotkań z przedstawicielami organizacjami pozarządowych,
63. prowadzenie szkoleń, konferencji i poradnictwa dla organizacji pozarządowych,
64. aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych współpracujących z gminą,
65. przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych na terenie Gminy Jednorożec dla organizacji pozarządowych,
66. przygotowywanie projektów umów na realizację zadań zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym,
67. analiza merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań powierzonych lub zleconych organizacjom pozarządowym,
68. prowadzenie procedur zlecania zadań publicznych w oparciu o art. 19a ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb uproszczony);
69. prowadzenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Żelazna Rządowa;
70. prowadzenie punktu obsługi klientów Urzędu, w tym:
71. udzielanie klientom Urzędu kompleksowej informacji o miejscu i trybie załatwienia sprawy, wymaganych dokumentach, terminach, opłatach, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
72. dostarczania klientom Urzędu wniosków/formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz pomoc w ich wypełnieniu,
73. przyjmowanie wypełnionych formularzy/wniosków oraz podań i przekazywanie ich do Sekretariatu Urzędu,
74. udostępnianie i obsługa interaktywnych formularzy klientom.
75. Do zakresu działania **Gminnego Zespołu Usług Komunalnych** należy:
	1. zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych;
	2. eksploatacja oraz zapewnienie właściwego funkcjonowania obiektów i urządzeń komunalnych;
	3. przygotowywanie okresowych analiz potrzeb oraz planów remontów obiektów gminnych wynikających ze stanu technicznego obiektów i urządzeń mienia gminnego;
	4. realizacja uchwały w sprawie wieloletniego programu gospodarowania zasobami mieszkaniowymi;
	5. utrzymanie oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów
	i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych Gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych;
	6. zabezpieczenie odpowiedniej jakości wody pitnej dla mieszkańców;
	7. likwidacja dzikich wysypisk śmieci oraz utrzymanie i zabezpieczenie byłego gminnego wysypiska odpadów komunalnych;
	8. eksploatacja i utrzymanie targowisk i miejsc targowych oraz pobór opłat targowych
	na terenie gminy i nadzór nad pracą osób pobierających opłatę;
	9. przygotowywanie kalkulacji kosztów funkcjonowania obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej;
	10. utrzymanie i pielęgnacja zieleni;
	11. utrzymanie miejsc pamięci narodowej;
	12. kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku
	w gminie;
	13. zabezpieczenie oświetlenia ulic, w tym konserwacja i rozliczanie zużycia energii elektrycznej;
	14. sprawy energetyki:
		* + 1. w zakresie planowania zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz – w tym zakresie współpraca z Zespołem Inwestycji i Rozwoju w celu realizacji inwestycji energetycznych,
				2. analizowanie kosztów energii i przygotowywanie danych do przeprowadzenia postepowań o zamówienie publiczne;
	15. wykonywanie remontów, konserwacji i utrzymanie dróg gminnych, włącznie z zimowym utrzymaniem, a także utrzymanie czystości dróg gminnych (i powiatowych), ulic oraz placów na terenie gminy;
	16. zabezpieczenie drożności sieci kanalizacji deszczowych;
	17. prowadzenie w ramach porozumienia z Wodami Polskimi nadzoru nad konserwacją urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
	18. zapewnienie drożności rowów i przepustów na terenie nieruchomości gminnych, w tym organizowanie i nadzór nad wykonywaniem przez pracowników fizycznych robót zapewniających drożność rowów melioracyjnych, mostów;
	19. prowadzenie gospodarki samochodowej Urzędu Gminy, w tym zaopatrywanie
	i rozliczanie zużycia paliw, naprawy samochodów oraz ich rozliczanie;
	20. składanie wniosków do Zespołu Inwestycji i Rozwoju celem przeprowadzenia przetargów związanych z zakresem działania GZUK np. dostarczanie energii elektrycznej, odbieranie odpadów komunalnych, zakupów powyżej 130 000 zł;
	21. rozpoznanie rynku dostawców materiałów, robót, usług i wybór najkorzystniejszej oferty oraz przygotowywanie zleceń wychodzących celem zapewnienia niezbędnych zakupów do 130 000 zł do realizacji zadań przez GZUK;
	22. w zakresie Ochotniczej Straży Pożarnej:
76. nadzór nad zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, w tym zabezpieczeniem zaopatrzenia w paliwo, rozliczaniem i pełnieniem nadzoru nad prowadzeniem gospodarki materiałowej przez OSP, naliczaniem ekwiwalentów, ubezpieczeniami,
77. przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji obiektów i zakupów OSP realizowanych bez udziału środków pozabudżetowych i w tym zakresie współpraca
z kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu,
78. przygotowywanie niezbędnych wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój OSP zgodnie z wytycznymi danego programu, przygotowywanie dokumentacji, realizacja oraz rozliczanie finansowe inwestycji w trybie i na zasadach ustalonym przez dysponenta środków, w tym współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie terminowego przepływu środków (dot. wniosków składanych na realizację małych inwestycji – remonty obiektów straży pożarnych – oraz wszelkich zakupów na rzecz OSP typu: zakup samochodów, sprzętu przeciwpożarowego),
79. przygotowywanie wniosków dot. pozyskania funduszy na zakup umundurowania
dla OSP,
	1. realizacja wytycznych w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego, włączenie się m. in. w akcje „Bezpieczne ferie” i „Bezpieczne wakacje”, w tym zakresie współpraca
	z GZO w Jednorożcu, szkołami, przedszkolami, żłobkiem oraz GBP;
	2. zapewnienia utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Jednorożec,
	w szczególności:
	3. utrzymanie czystości nieruchomości obiektów komunalnych, na drogach, ulicach
	i chodnikach, przystankach PKS, rowach przydrożnych oraz miejscach pamięci narodowej oraz pozostałych gruntach będących w zasobach gminnych itp.,
	4. wykonywanie zadań prewencyjnych i kontrolnych na terenie gminy z zakresu porządku publicznego, wynikających z ustaw i przepisów gminnych,
	5. współdziałania w sytuacjach szczególnych z odpowiednimi służbami gminy, OSP i policji w zakresie ratowania życia, zdrowia i mienia mieszkańców, usuwaniu awarii i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zdarzeń,
	6. współdziałania z innymi służbami w utrzymaniu porządku i czystości na terenie gminy,
	w tym także z organizatorami zgromadzeń i imprez przygotowywanych przez gminne jednostki organizacyjne,
	7. planowanie i znakowanie ulic, placów i miejscowości odpowiednimi znakami/witaczami/ tablicami informacyjnymi na terenie gminy oraz zapewnienie odpowiedniego ich utrzymania;
	8. realizacja zadań z zakresie gospodarki odpadami, w szczególności:
	9. opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
	10. prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem zbierania odpadów komunalnych,
	11. przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich weryfikacja,
	12. w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
	13. w przypadku niedopełnienia przez właściciela nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stosując wysokość stawki opłaty podwyższonej,
	14. windykacja zaległości za odbiór odpadów,
	15. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach usunięcia odpadów,
	16. prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne
	od właścicieli nieruchomości,
	17. prowadzenie ewidencji odpadów,
	18. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej w zakresie gospodarki odpadami,
	19. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
	20. wykonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
	21. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
	22. pozyskiwania odbiorców osadu ściekowego z oczyszczalni ścieków, przygotowywanie wszelkiej dokumentacji związaniem z jego przekazaniem;
	23. realizacja usług polegających na wykonywaniu badań laboratoryjne w sferze gospodarki wodno-ściekowej (stacje uzdatniana wody, oczyszczalnie ścieków) oraz odpadowej (składowisko);
	24. opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego uchwał Rady Gminy/zarządzeń Wójta Gminy dotyczących m.in. odbioru odpadów komunalnych, określania zasad gospodarki odpadami na terenie Gminy, utrzymania czystości i porządku w gminie
	oraz gminnych zasobów mieszkaniowych i dziennej opłaty targowej;
	25. prowadzenie spraw wydawania warunków technicznych na wykonanie przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego i ich odbioru;
	26. egzekwowanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
	27. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej, w szczególności dokonywanie przeglądów stanu urządzeń
	i obiektów i prowadzenie książki obiektów oraz prowadzenie analizy potrzeb remontowych bieżące zagospodarowanie i utrzymanie przestrzeni publicznych gminy
	w należytym porządku oraz tworzenie terenów zieleni;
	28. administrowanie gospodarką wodno – ściekową:
80. informowanie Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie
oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o istotnych zmianach
w gospodarce wodno-ściekowej,
81. przygotowywanie w okresach kwartalnych i półrocznych informacji o ilości wody podziemnej pobranej z poszczególnych ujęć wody oraz ilości i jakości ścieków oczyszczonych i przekazywanie do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
82. przekazywanie do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie informacji
o ilości pobieranej z poszczególnych ujęć wody oraz ilości ścieków oczyszczonych celem naliczania opłaty zmiennej,
83. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne (szamb) oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
84. przeprowadzanie kontroli zbiorników bezodpływowych, w tym sprawdzanie umów oraz rachunków potwierdzających wywóz nieczystości ciekłych,
85. realizacja zadań w zakresie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
86. sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań w aglomeracji w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
	1. współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w realizacji prac społecznie użytecznych wykonywanych w zakresie gospodarki komunalnej;
	2. bezpośredni nadzór i kontrola nad osobami skierowanymi przez sąd celem odbycia prac społecznych na rzecz Gminy Jednorożec i ścisła współpraca ze stanowiskiem
	ds. organizacyjnych i kadr w zakresie przekazywania informacji na temat wykonania prac przez ww. osoby;
	3. przygotowywanie projektu taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków celem przekazani do zatwierdzanie przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie;
	4. przygotowywanie zasad polityki lokalowej na terenie Gminy;
	5. przygotowywanie umów z odbiorcami wody i najemcami lokali;
	6. rozliczanie i kontrola prawidłowości przekazywania przez inkasentów należności budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej;
	7. stosowanie ulg i umorzeń należności budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej
	i mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom;
	8. windykacja należności budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej mieszkaniowej;
	9. sporządzanie analiz budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
	10. prowadzenie spraw odcięć wody w stosunku do dłużników opłaty za wodę oraz poboru kar z tytułu nielegalnego poboru wody i usuwania odpadów;
	11. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych, robót interwencyjnych i prac społecznie-użytecznych stosownie do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
	12. nadzór nad właściwą realizacją systemem gospodarczym planu remontów
	i modernizacji obiektów gminnych oraz planów remontów i modernizacji dróg gminnych, kształtowaniem i tworzeniem terenów zielonych na terenie gminy;
	13. remont infrastruktury drogowej (drogi, chodniki itp.);
	14. sprawy dotyczące rozliczania energii elektrycznej obiektów gminnych oraz oświetlenia ulicznego, co do oceny merytorycznej faktur;
	15. realizacja zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami:
		* + 1. inicjowanie przedsięwzięć mających na celu:
* zbywanie gminnych nieruchomości,
* nabywanie nieruchomości na cele publiczne do gminnego zasobu nieruchomości,
* tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
* racjonalne gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
* prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i zmianą granic gminy,
	+ - * 1. udział w negocjacjach w sprawie ustalania wysokości odszkodowań za grunty przejęte
				z mocy prawa, w tym przeznaczone pod drogi powstające w wyniku podziału nieruchomości oraz ustalanie warunków nabycia nieruchomości,
				2. prowadzenie postępowań w zakresie oddawania gminnych nieruchomości
				w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie, zwykły zarząd,
				3. przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie sprzedaży, nabycia, zamiany, wydzierżawiania nieruchomości,
				4. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
				5. prowadzenie postępowań oraz opracowywanie projektów dokumentów w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym komunalizacja mienia,
				6. ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie, wydzierżawianie nieruchomości, w tym obsługa komisji do spraw przetargów,
				7. ustalanie wartości nieruchomości oraz opłat, bonifikat i odszkodowań w obrocie nieruchomościami, w tym ścisła współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi,
				8. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, egzekwowaniem i aktualizacją opłat
				z tytułu dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy,
				9. oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, w tym szczególnie na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
				10. przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego w Przasnyszu Wydział IV Ksiąg Wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją geodezyjną,
				11. prowadzenie postępowań w zakresie scalania i podziału nieruchomości,
				12. prowadzenie postępowań w sprawie wywłaszczania nieruchomości poprzez pozbawienie lub ograniczenie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości, w tym prowadzenie rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalanie odszkodowań z tytułu wywłaszczeń,
				13. przygotowywanie wniosków do prowadzenia postępowań w sprawie ograniczenia korzystania z gruntu,
				14. wypracowywanie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych,
				15. przygotowywanie projektów postanowień i decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości;
				16. realizacja zadań w zakresie opłaty adicenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału, w tym przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wysokości stawki opłaty adiacenckiej oraz projektów decyzji o naliczeniu opłat alianckich właścicielom nieruchomości, użytkownikom wieczystym;
	1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
	2. realizacja zadań wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego, w zakresie:
	3. prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości,
	4. prowadzenie postępowań w sprawie scalania gruntów, przygotowywanie projektów decyzji,
	5. rozstrzyganie spornych spraw związanych z ustaleniem przebiegu granic nieruchomości na obszarach objętych scalaniem;
	6. prowadzenia spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy - sołectw,
	w szczególności:
	7. prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych (sołtysów i rad sołeckich),
	8. opracowywanie projektu uchwały w sprawie statutów sołectw,
	9. obsługa kancelaryjno-biurowa jednostek pomocniczych Gminy,
	10. zwoływanie Zebrań Wiejskich w imieniu Wójta,
	11. przekazywanie sołtysom pism i ogłoszeń do wywieszenia na tablicach ogłoszeń,
	12. realizacja zadań w zakresie funduszu sołeckiego;
	13. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności:
1. czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierząt w przypadku znęcania się nad nimi,
2. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
3. przygotowywanie projektu uchwały w sprawie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy oraz jego realizacja,
	1. wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
4. opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
5. prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał
w tym zakresie,
6. prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji o udzielonych i cofniętych zezwoleniach;
	1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uzyskania pozwoleń wodno-prawnych,
	2. realizacja zadań w zakresie działalności gospodarczej i współpracy z przedsiębiorcami,
	w tym w szczególności:
7. wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie, zmiany wykreślenia,
8. współpraca w zakresie ewidencji działalności gospodarczej z przedsiębiorcami, Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, KRUS lub ZUS,
9. wspieranie działalności gospodarczej przedsiębiorców (działalność informacyjna
o obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej, możliwości pozyskania dofinansowania, współpraca z samorządem gospodarczym),
10. współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Policją, Wojewódzkim Inspektorem Inspekcji Handlowej, Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, sądami rejestrowymi w zakresie przestrzegania przez przedsiębiorców ustaw szczególnych w ramach wykonywanej działalności gospodarczej,
11. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
	1. prowadzenie spraw związanych z obiektami hotelarskimi i innymi, w których świadczone są usługi hotelarskie,
	2. przekazywanie danych zawartych w zbiorach urzędu na cele statystyki publicznej
	w związanych z realizacją spisów powszechnych;
	3. realizacja zadań w zakresie informatyzacji Urzędu, GBP i OPS, w tym:
12. administrowanie systemem komputerowym siecią, serwerem i zapewnienie ich niezakłóconego działania,
13. instalacja i wdrażanie programów użytkowych, biurowych i systemowych, zapewnienie sprawnego ich działania oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
14. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
15. wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa sieci w Urzędzie,
16. archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa
w Urzędzie i obsługiwanych jednostkach organizacyjnych,
17. bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych,
18. modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego
i informatycznego oraz oprzyrządowania informatycznego, a także innego sprzętu elektronicznego np. kserokopiarka, faks, telefony, niszczarki, znajdujących się
w Urzędzie, a także w obsługiwanych jednostkach organizacyjnych,
19. pomoc udzielana pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych oraz udzielanie instruktażu z zakresu obsługi komputera i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania,
20. monitorowanie rozwoju informatyki i kierunków wdrożeń w administracji samorządowej w celu optymalnego wyboru drogi komputeryzacji Urzędu
i gminnych jednostek organizacyjnych,
21. zakup oprogramowania, sprzętu informatycznego, komputerowego i innego elektronicznego oraz jego serwisowanie, zgodnie z przyjętymi normami oraz przepisami,
22. analiza zapotrzebowania materiałów eksploatacyjnych dla sprzętu komputerowego
i poligraficznego w Urzędzie,
23. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rozwój informatyzacji na terenie Gminy,
24. bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy Jednorożec oraz prowadzenie
i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawowymi,
w tym zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
25. komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu, GBP, OPS,
26. zapewnienie obsługi poligraficznej Urzędu Gminy,
27. realizacja ustaw, których przepisy mają wpływ na funkcjonowanie systemów informatycznych oraz ich bezpieczeństwo w samorządzie gminnym, w tym
w szczególności: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o podpisie elektronicznym, o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
o ochronie informacji niejawnych, o publikacji aktów normatywnych, o dostępie
do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
28. dbanie o bezawaryjną pracę monitoringu wizyjnego będącego własnością Gminy zamontowanego na budynkach Urzędu, przystanku autobusowego, targowiska, stadionu sportowego, placu GZUK oraz innych publicznych miejscach na terenie Gminy Jednorożec,
29. telefonizacja Urzędu oraz współpraca z operatorami usług telekomunikacyjnych
w zakresie telefonizacji Urzędu i jednostek organizacyjnych z siedzibą w Urzędzie,
30. pełnienie funkcji administratora telefonów komórkowych będących własnością pracodawcy i w tym zakresie realizacja zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych oraz kart doładowujących przez pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu do celów służbowych,
31. pełnienie funkcji administratora systemu alarmowego Urzędu;
	1. prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia technicznego i ppoż. budynku Urzędu, w tym właściwego działania platformy dla niepełnosprawnych;
32. **Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i** **Dowodów Osobistych należy** realizacja zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych,
a w szczególności:
	1. rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów w państwowym rejestrze stanu cywilnego; nadawanie numerów PESEL dzieciom nowo urodzonym, meldowanie tych dzieci, wymeldowywanie osób zmarłych,
	2. prowadzenie akt zbiorowych,
	3. przyjmowanie w formie protokołów, oświadczeń o:
33. wstąpieniu w związek małżeński,
34. uznaniu ojcostwa,
35. nadaniu dziecku nazwiska takiego, jakie nosiłoby wspólne dziecko małżeństwa,
w przypadku, gdy matka lub ojciec dziecka zawarli to małżeństwo z osobą niebędącą ani matką, ani ojcem tego dziecka,
36. zmianie imienia (imion) dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia dziecka,
37. powrocie rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa rozwiązanego prawomocnym wyrokiem sądu w ciągu 3 miesięcy od tego wyroku,
38. dokonywanie w formie wzmianek dodatkowych, wpisów do aktów stanu cywilnego, mających wpływ na treść lub ważność tych aktów,
39. dokonywanie w formie przypisków do aktów stanu cywilnego wpisów informacji o innych aktach stanu cywilnego, dotyczących tej samej osoby oraz informacji wpływających na jej stan cywilny,
40. wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
41. odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego; w odniesieniu do aktów sporządzonych w księgach stanu cywilnego, po ich uprzednim przeniesieniu do rejestru w drodze czynności materialno-technicznej,
42. zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze danych dotyczących wskazanej osoby,
43. zaświadczeń o stanie cywilnym,

7) wydawanie zaświadczeń:

1. o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
2. o możliwości prawnej obywatela polskiego lub cudzoziemca do zawarcia, zgodnie z prawem polskim, związku małżeńskiego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
3. z rejestru uznań,
4. o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego (lub aktu stanu cywilnego), prowadzonej przed dniem 1 marca 2015 r.,
5. wydawanie zezwoleń o skróceniu terminu do zawarciu związku małżeńskiego przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego
6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk,
7. przenoszenie do rejestru stanu cywilnego, aktów stanu cywilnego, sporządzonych
za granicą,
8. odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego, treści aktów stanu cywilnego sporządzonych
za granicą,
9. rejestracja zdarzeń stanu cywilnego, które miały miejsce poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane,
10. uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
11. wydawanie decyzji o odmowie wykonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego i innych czynności kierownika usc,
12. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, dotyczących danych osobowych,
13. organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz
100-lecia urodzin mieszkańców Gminy,
14. sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów dla urzędu statystycznego oraz organu nadzoru,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, a w tym:
16. rejestracja zameldowań i wymeldowań w rejestrze PESEL,
17. rejestracja wyjazdów za granicę i powrotów,
18. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, dotyczących adresów zameldowania,
19. prowadzenie rejestru mieszkańców,
20. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
21. udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i z rejestru PESEL na wnioski podmiotom prywatnym i podmiotom publicznym,
22. wydawanie z rejestru mieszkańców, zaświadczeń potwierdzających zameldowanie na pobyt stały i czasowy,
23. rejestracja wniosków o wydanie dowodów osobistych w rejestrze dowodów osobistych, przesyłanie wniosków do produkcji, wydawanie dowodów osobistych,
24. wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych,
25. udostępnianie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych,
26. udostępnianie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
27. zlecanie urzędom stanu cywilnego, usuwania niezgodności w systemie PESEL,
28. aktualizowanie danych w kopertach dowodowych,
29. sporządzanie statystki publicznej na podstawie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
30. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
31. prowadzenie innych prac na rzecz wyborów przewidzianych prawem wyborczym, w tym sporządzania aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do Rady Gminy Jednorożec, Rady Powiatu Przasnyskiego, Sejmiku Województwa Mazowieckiego, Wójta Gminy Jednorożec, przyjmowania zgłoszeń zamiaru głosowania korespondencyjnego,
32. prowadzenie dokumentacji z przyjmowanych ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
	* 1. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy Sekretarki** należy:
33. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
34. obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu, w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnych,
35. nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
36. prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Urzędu;
37. przyjmowanie i rozdział oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy w Jednorożcu, Rady Gminy i Komisji Gminy Jednorożec i wychodzącej, także w wersji elektronicznej;
38. udzielanie informacji klientom Urzędu, a w razie potrzeby kierowania ich
do właściwych stanowisk pracy;
39. zapewnienie usługi tłumacza języka migowego przy załatwianiu spraw w urzędzie;
40. zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej i faksowej Urzędu;
41. zapewnienie sprawnej obsługi poczty mailowej gminy (gmina@jednorozec.pl)
i skrzynki podawczej e-PUAP,
42. współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych przy wykonywaniu całości spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;
43. współpraca z urzędem pocztowym w zakresie korespondencji przychodzącej
i wychodzącej;
44. odbieranie zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków przychodzących w formie elektronicznej za pomocą Geoportalu Powiatu Przasnyskiego;
45. przekazywanie pism wg właściwości miejscowej i rzeczowej - mylnie skierowanych
do Urzędu Gminy;
46. prowadzenie spraw skierowań pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na szkolenia i kursy;
47. zapewnienie pieczęci i pieczątek dla potrzeb Urzędu;
48. dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu;
49. prowadzenie rejestrów i ewidencji, o których mowa w Regulaminie Pracy;
50. prowadzenie biblioteki zakładowej;
51. wywieszanie na tablicy ogłoszeń/drzwiach wejściowych do budynku lub w innych miejscach budynku Urzędu Gminy ogłoszeń i informacji oraz czuwanie nad ich aktualnością;
52. prowadzenie i udostępnianie zbioru zarządzeń Wójta;
53. prowadzenie rejestru instytucji kultury i sporządzanie z niego odpisów;
54. prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu Gminy przez osoby fizyczne
i prawne;
55. zapewnienie terminowości wywieszania flagi państwowej z okazji uroczystości oraz rocznic i świąt państwowych, a także w dniu sesji Rady Gminy;
56. prowadzenie rejestru informacji publicznej, koordynacja i nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na zapytania o informację publiczną,
57. prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz książki kontroli zewnętrznych,
58. realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących petycji składanych
do Wójta Gminy,
59. prenumerata czasopism, zakup publikacji i w tym zakresie współpraca z Sekretarzem Gminy.
	* 1. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum** należy:
60. prowadzenie spraw obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym kwalifikacji wojskowej;
61. współdziałanie z organami wojskowymi w celu realizacji zadań wynikających z ustawy
o powszechnym obowiązku obrony RP;
62. prowadzenie spraw obronnych, w tym:
63. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
64. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
65. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
66. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
67. realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
68. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
69. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
70. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
71. analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
72. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
73. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy, pracowników
i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
74. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
75. prowadzenie i obsługa akcji kurierskiej,
76. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
77. realizacja zadań związanych z obroną cywilną, w tym:
78. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
79. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
80. opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
81. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
82. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
83. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania
oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
84. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
85. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
86. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych
oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
87. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
88. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia
na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
89. wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
90. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
91. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne
i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji eksploatacji, remontu
i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
92. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
93. opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej
i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
94. inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
95. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
96. zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
97. opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
98. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
99. współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego
i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
100. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
101. ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek
102. organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć
w zakresie obrony cywilnej,
103. organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
104. przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
105. realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
	1. kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
	2. realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
* realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
* opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
1. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów
z zakresu zarządzania kryzysowego,
2. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
3. zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
4. organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzeniu kryzysowym,
5. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego;
6. prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wpisywanie zezwoleń do CEIDG;
7. prowadzenie spraw ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi, w tym współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem opieki zdrowotnej mieszkańcom Gminy i realizacją Narodowego Programu Ochrony Zdrowia;
8. prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym bezpieczeństwa imprez masowych;
9. prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach;
10. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym ochroną miejsc pamięci narodowej;
11. obsługa gospodarcza Urzędu;
12. prowadzenie spraw zabezpieczenia socjalnego, bhp pracowników Urzędu;
13. prowadzenie archiwum Urzędu,
14. pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych wynikających z instrukcji kancelaryjnej;
15. pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
16. koordynacja w zakresie ubezpieczenia mienia Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy i instytucji kultury.
17. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych
i Kadr oraz Obsługi Rady Gminy** należy:
18. gospodarowanie funduszem płac Urzędu;
19. prowadzenie spraw naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, egzaminów końcowych i okresowych ocen pracowników;
20. prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników, gminnych jednostek organizacyjnych;
21. przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów
o pracę pracowników, zgłaszaniem do ubezpieczeń, udzielaniem urlopów i zwolnień
z pracy, nagradzaniem i karaniem;
22. przygotowanie dokumentacji z zakresu zaszeregowania, awansowania, powoływania /odwoływania pracowników podporządkowanych Radzie Gminy;
23. zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji uprawnień pracowniczych (dodatki
za wysługę lat, nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody i wyróżnienia);
24. przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu;
25. prowadzenie spraw w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
26. terminowe wystawianie skierowań na badania lekarskie oraz organizowanie szkoleń
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
27. ewidencjonowanie czasu pracy i sporządzanie planów urlopów pracowników;
28. opracowywanie upoważnień i pełnomocnictw jak również ich aktualizacja, w tym upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
29. przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych pracowników, kierowników,;
30. prowadzenie rejestru upoważnień i rejestru pełnomocnictw oraz rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
31. prowadzenie rejestrów i ewidencji, o których mowa w Regulaminie Pracy;
32. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
33. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników;
34. przyjmowanie i poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych zatrudnienia itp. – na wniosek obywateli;
35. ścisła współpraca z GZUK w zakresie organizacji nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne na rzecz Gminy Jednorożec dla osób skierowanych przez sąd do ich odbycia;
36. współpraca z sądami w zakresie udzielania informacji dotyczących wykonania prac,
o których mowa w pkt 18;
37. obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji;
38. prowadzenie rejestru umów zleceń przygotowywanych przez merytoryczne stanowiska pracy w Urzędzie i ustalanie zakresu ich podlegania ubezpieczeniom społecznym
i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
39. prowadzenie rejestru umów o dzieło przygotowywanych przez merytoryczne stanowiska pracy w Urzędzie;
40. opracowywanie propozycji do planów pracy komisji i sesji Rady Gminy oraz Wójta Gminy;
41. zapewnienie terminowego przygotowania materiałów wynikających z planu pracy Komisji Rady Gminy oraz Wójta Gminy - współdziałanie w tym zakresie z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
42. sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy komisji Rady i Wójta Gminy;
43. prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków
i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
44. niezwłoczne przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów z posiedzeń komisji Rady i sesji dla osób, zobowiązanych do ich realizacji, w tym zakresie współpraca z pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucją kultury w celu zapewnieniu terminowego wykonania uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji Rady ;
45. prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do Rady Gminy;
46. prowadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i Komisji;
47. realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotycząca petycji składanych do Rady Gminy;
48. sporządzanie projektów porządku dziennego obrad komisji i sesji Rady oraz ich protokołowanie;
49. zapewnienie terminowego przygotowania materiałów wynikających z planu pracy Komisji Rady Gminy oraz Wójta Gminy - współdziałanie w tym zakresie z pracownikami Urzędu
i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
50. sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy komisji Rady;
51. prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków
i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
52. przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych radnych;
53. nadzór nad niezwłocznym przekazywaniem przez pracowników do informatyka uchwał publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz zamieszczanych na stronie BIP;
54. ścisła współpraca ze stanowiskiem informatyka w zakresie przekazywania materiałów
i informacji z zakresu działania Rady Gminy celem ich zamieszczenia na stronie BIP Gminy Jednorożec;
55. przekazywanie zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych uchwał organów gminy do Wojewody i Regionalnej Izb Obrachunkowej;
56. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie pozyskiwania informacji o przekazaniu uchwał w sprawach finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
57. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem referendów;
58. prowadzenie spraw związanych z wyborami na ławników sądowych.

§27.

Szczegółowe zakresy pracy pracowników Urzędu oraz zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności określają zakresy czynności.

**Rozdział VII**

**Zasady aprobaty i podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

§ 28.

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

* 1. zarządzenia, regulaminy, pisma okólne i obwieszczenia,
	2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
	3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
	4. pisma zawierające odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
	5. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,
	6. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
	7. decyzje, postanowienia, zaświadczenia z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
	8. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
	9. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
	10. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
	11. inne pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.

§ 29.

1. Pisma, dokumenty, decyzje, postanowienia, zaświadczenia wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą podpisywać pracownicy Urzędu na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.
3. Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz udzielonych upoważnień.
4. Wójt udziela pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw jednorazowych czynności lub upoważnień w sprawach funkcjonowania Urzędu.
5. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może być w każdym czasie odwołane.
6. Umocowanie wygasa wraz ze zmianą stanowiska pracy, zmianą zakresu czynności dotyczącą zakresu udzielonego pełnomocnictwa, rozwiązaniem stosunku pracy w Urzędzie bądź
z upływem czasu, na które zostało udzielone.
7. Na stanowisku pracy do spraw organizacyjnych i kadr prowadzi się rejestr udzielonych pełnomocnictw i rejestr udzielonych upoważnień.
8. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się do pełnomocnictw procesowych udzielanych radcy prawnemu, działającemu na podstawie umowy zlecenia zawartej z Urzędem.

§ 30.

* 1. Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana Wójtowi, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy do podpisu zawiera (w lewym dolnym rogu na końcu tekstu projektu):
	2. adnotację „Sporządził”, dane dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję (imię i nazwisko) oraz jego podpis (parafkę),
	3. adnotację „Sprawdził”, dane (imię i nazwisko) oraz parafę kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, który dokonał sprawdzenia.
1. Adnotacji, o której mowa w pkt 2 nie zamieszcza się w przypadku nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej.
2. W przypadku, gdy opracowującym pismo, dokument lub decyzję jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana Wójtowi, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy do podpisu, zawiera (w lewym dolnym rogu) tylko oznaczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1.
3. W przypadku decyzji sporządzanych w programie informatycznym na indywidualnych kontach pracowników np. decyzji w sprawie wymiaru podatku, decyzji w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej nie zamieszcza się adnotacji, o której mowa w ust. 1.
4. Przedkładane do podpisu projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych (np. wnioski o dotację, rozliczenia finansowe, przesunięcie kwot zapisanych
w budżecie) powinny być uzgodnione ze Skarbnikiem.
5. Na oryginale pisma, dokumentu lub decyzji, które wychodzą na zewnątrz z Urzędu w lewym dolnym rogu na końcu tekstu należy zamieścić adnotację zawierającą informację:

 Sporządził/wykonał: imię i nazwisko

 tel. ………………………, można także dodać e-mail: ……………………………..

§ 31.

Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu do podpisu zawiera (w lewym dolnym rogu) adnotację „Sporządził” oraz dane, dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję (imię i nazwisko) oraz jego podpis (parafkę).

**Rozdział VIII**

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw
klientów Urzędu**

§32.

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez klientów Urzędu oraz terminy ich załatwiania określają akty o których mowa w §7 ust. 1 Regulaminu.

§33.

Pracownicy obsługujący klientów Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego
i kulturalnego przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, a w szczególności:

* 1. załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa w Urzędzie,
	2. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
	3. niezwłocznego załatwiania sprawy, a jeśli to niemożliwe, do informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
	4. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
	5. niezwłocznego poświadczenia przez osoby do tego upoważnione w Urzędzie odpisów (kserokopii) dokumentów przedkładanych przez klientów Urzędu w toku załatwiania spraw.

§34.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw klientów Urzędu ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu, a w przypadku spraw załatwianych w referacie/zespole także ich kierownicy.
2. Sekretarz Gminy, kierownicy referatów/zespołów i samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi klientów Urzędu.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

§35.

1. Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie określone są w Regulaminie Pracy, określonym odrębnym zarządzeniem.
2. Zasady kontroli wewnętrznej określone są w Regulaminie kontroli wewnętrznej określonym odrębnym zarządzeniem Wójta.

§36.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa Wójta Gminy wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Zobowiązuje się stanowisko pracy odpowiedzialne za sprawy organizacyjne i kadrowe
do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z Regulaminem,

§37.

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu określa Wójt w drodze zarządzenia.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.

 Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski