

**Zarządzenie Nr 53/2019**  
**Wójta Gminy Jednoróżec**  
**z dnia 10 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu**

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

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jednoróżcu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 29/2015 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 16 marca 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu oraz jego zmiany:

- 1) zarządzeniem nr 103/2015 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 2 grudnia 2015 r.,
- 2) zarządzeniem nr 28/2016 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 20 kwietnia 2016 r.,
- 3) zarządzeniem nr 49/2016 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 1 lipca 2016 r.,
- 4) zarządzeniem nr 55/2016 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 25 lipca 2016 r.,
- 5) zarządzeniem nr 64/2016 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 29 sierpnia 2016 r.,
- 6) zarządzeniem nr 72/2016 Wójta Gminy Jednoróżec z 15 września 2016 r.,
- 7) zarządzeniem nr 28/2017 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 29 marca 2017 r.,
- 8) zarządzeniem nr 66/2017 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 19 września 2017 r.,
- 9) zarządzeniem nr 69/2017 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 29 września 2017 r.,
- 10) zarządzeniem nr 76/2017 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 31 października 2017 r.,
- 11) zarządzeniem nr 93/2017 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 29 grudnia 2017 r.,
- 12) zarządzeniem nr 11/2018 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 31 stycznia 2018 r.,
- 13) zarządzeniem nr 43/2018 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 11 maja 2018 r.,
- 14) zarządzeniem nr 47/2018 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 21 maja 2018 r.,
- 15) zarządzeniem nr 70/2018 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 31 lipca 2018 r.,
- 16) zarządzeniem nr 92A/2018 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 1 października 2018 r.
- 17) zarządzeniem nr 24/2019 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 8 stycznia 2019 r.
- 18) zarządzenie nr 30/2019 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 1 lutego 2019 r.
- 19) zarządzenie nr 51/2019 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 28 marca 2019 r.

§ 3.

Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 29/2015 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 16 marca 2015 roku. (z późniejszymi zmianami) pozostają w mocy pod warunkiem, że nie są sprzeczne z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r.

**WOJTA**  
**Gminy Jednoróżec**  
  
**Krzysztof Andrzej Iwulski**



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 53/2019  
Wójta Gminy Jednorożec  
z dnia 10 kwietnia 2019 roku

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU





**SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM .....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ IV. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU .....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ V. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU.....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ VI. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU .....</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ VII. ZASADY APROBATY I PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW ORAZ ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW .....</b>	<b>34</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW URZĘDU .....</b>	<b>37</b>
<b>ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>37</b>



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

#### § 3.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Jednorzec.

#### § 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 szczególne.
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 zarządzenia Wójta.
6. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków wykonania zadań:
  - 1) własnych wynikających z ustaw,
  - 2) zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw szczególnych,
  - 3) publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia,
  - 4) 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:
  - 1) czynności o charakterze przygotowawczym (techniczno-kancelaryjnym) wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie,
  - 2) 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:
  - 1) zgodność z obowiązującymi przepisami opracowywanych decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 2) zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań w ramach przyznaných kompetencji,
  - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie klientów,
  - 4) 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 trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
- 2) regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 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 wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansów i Budżetu, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu RFN, w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
  - b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 2 etaty,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych – 2 etaty,
  - d) stanowisko pracy kasjer.
- 2) Zespół Inwestycji i Rozwoju, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZIR, w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik Zespołu,
  - b) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
  - c) stanowisko pracy ds. inwestycji,
  - d) stanowisko pracy ds. informatyki.
- 3) Gminny Zespół Usług Komunalnych, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZUK, w skład, którego wchodzi:
  - a) kierownik Zespołu,
  - b) stanowisko prac ds. egzekucji należności komunalnych i zasobów komunalnych,
  - c) stanowisko pracy ds. rozliczeń opłat komunalnych,
  - d) stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych,
  - e) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej
  - f) stanowiska pomocnicze i obsługi (stałe):
    - pomoc administracyjna ds. komunalnych – 1 etat,
    - pomoc administracyjna – 1 etat,
    - pomoc administracyjna ds. polityki senioralnej w Gminie Jednorozec – 1 etat doraźnie w ramach projektu zewnętrznego,
    - dział wodociągów i kanalizacji:
      - konserwator wodociągu wiejskiego i oczyszczalni ścieków – 1 etat,
      - konserwator wodociągu wiejskiego – 1 etat,
      - konserwator oczyszczalni ścieków – 1 etat,
    - dział transportu:
      - kierowca samochodu ciężarowego – 2 etaty,
      - kierowca samochodu osobowego – 1 etat,

- kierowca autobusu – 1 etat
  - mechanik samochodowy – 1 etat,
  - inkasent opłat lokalnych – 1 etat,
  - opiekunka dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) - 1 etat,
  - robotnik gospodarczy – 5 etatów,
  - rzemieślnik wykwalifikowany-elektromonter – 1 etat,
  - sprzętaczka – 2 etaty,
  - pozostali pracownicy wykonujący prace proste – robotnicy gospodarczy – doraźnie wg potrzeb.
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych i Kadr oraz Obsługi Rady Gminy, które przy oznakowania spraw używa symbolu „SOK”.
  - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Gospodarczych i Archiwum, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SOC”.
  - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych i Zagospodarowania Przestrzennego, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SPZ”.
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności, Dowody Osobiste, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USO”, w skład którego wchodzi zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
  - 8) Samodzielne stanowisko pracy Sekretarka, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SOS”.
  - 9) Samodzielne stanowisko pracy Inspektora Ochrony Danych, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „IOD”.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
  3. 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 i 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:
  - 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 2) realizuje politykę kadrową i podejmuje czynności z zakresu prawa pracy,
  - 3) ustala regulamin organizacyjny Urzędu,
  - 4) kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 5) składa oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
  - 6) prowadzi negocjacje w sprawach Gminy,
  - 7) określa sposób wykonywania uchwał Rady,
  - 8) wykonuje uchwały Rady, w tym uchwałę budżetową,
  - 9) załatwia interpelacje radnych,
  - 10) gospodaruje mieniem komunalnym,

- 11) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) upoważnia pracowników Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w pkt. 11,
- 13) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 14) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 15) wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz kieruje wykonywaniem zadań obronnych,
- 16) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 17) jest administratorem danych osobowych w Urzędzie,
- 18) powołuje Inspektora Ochrony Danych,
- 19) dokonuje analizy oświadczeń majątkowych,
- 20) jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 21) powołuje pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 22) ma prawo wglądu w dokumenty sołectw oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectw,
- 23) sprawuje bezpośredni nadzór nad zapewnieniem:
  - a) realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - b) organizacji wewnętrznej Urzędu,
  - c) 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,
  - d) kontroli Urzędu oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
  - e) realizacji wniosków pokontrolnych kontroli wewnętrznej,
  - f) opracowywania projektu budżetu i jego realizacji,
  - g) bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej, obronności,
  - h) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie,
  - i) 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:
  - 1) zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności w wykonywaniu zadań,
  - 2) 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,

- 3) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form działania Urzędu, a także kierowanie bieżącą pracą Urzędu,
- 4) sprawowanie nadzoru nad terminowym przygotowaniem przez referaty materiałów pod obrady Rady Gminy oraz opracowywanie propozycji do planów pracy komisji i sesji Rady Gminy oraz Wójta Gminy,
- 5) nadzór nad rzetelnym oraz terminowym załatwianiem interpelacji, skarg i wniosków,
- 6) 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,
- 7) organizowanie i nadzorowanie działań podejmowanych w celu sprawnego przeprowadzania wyborów do organów państwowych, samorządowych, do Parlamentu Europejskiego oraz przeprowadzanie referendum,
- 8) dbałość o należyty stan i wyposażenie siedziby Urzędu oraz jej bezpośredniego otoczenia,
- 9) nadzorowanie spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz organizacją systemu zamówień publicznych w Urzędzie,
- 10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezastrzeżone dla Przewodniczącego Rady Gminy oraz Rady Gminy,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta, a także wydawanie postanowień i zaświadczeń w zakresie działania Gminy,
- 12) opracowywanie projektów statutów, zarządzeń, regulaminów, uchwał w zakresie organizacji pracy w Urzędzie, jak również ich aktualizacja,
- 13) sporządzanie informacji z działalności Wójta Gminy w okresie między sesjami Rady Gminy oraz nadzór nad sporządzeniem przez Zespół Inwestycji i Rozwoju, na podstawie danych stanowiskowych rocznego raportu o stanie gminy,
- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 15) zapewnienie powszechności dostępu do informacji publicznej poprzez sprawowanie nadzoru nad zamieszczaniem informacji na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizacją zawartych informacji,
- 16) realizacja zadań związanych ze współpracą z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 17) informowanie Wójta oraz poszczególne stanowiska pracy urzędu o zmianach, uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień,
- 18) przygotowywanie propozycji szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, w porozumieniu z kierownikami komórek Referatów/Zespołów,

- 19) przygotowywanie projektów publicznych ogłoszeń i koordynowanie spraw naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 20) dokonywanie okresowych ocen kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 21) współpraca z Wójtem w dokonywaniu 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:
  - 1) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
  - 2) opracowywanie projektu budżetu oraz projektów uchwał w sprawach uchwalenia budżetu,
  - 3) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
  - 4) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu poprzez:
    - a) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozy finansowej,
    - b) realizację zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
    - c) dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jej wynikach,
    - d) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
    - e) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 5) realizowanie w szczególności ustawy: o dochodach gmin, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości,
  - 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 7) zapewnianie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,
  - 8) rozliczanie finansowe zaciągniętych kredytów, pożyczek i obligacji,
  - 9) bezpośrednio nadzorowanie i koordynowanie działalności Referatu Finansów i Budżetu, pełniąc w tym zakresie funkcję kierownika Referatu Finansów i Budżetu,
  - 10) prowadzenie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - 11) 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 regulaminem przeprowadzania kontroli zarządczej określonym odrębnym zarządzeniem.

#### § 25.

1. W celu wykonania zadań komórki organizacyjne wykonują czynności i działania natury ogólnej.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) właściwe wykonywanie zadań w komórce organizacyjnej z uwzględnieniem interesów Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - 2) współpraca w zakresie tworzenia planów oraz programów rozwoju Gminy,
  - 3) opracowywanie propozycji do programów rozwoju i budżetu Gminy,
  - 4) opracowywanie propozycji do programów działania Urzędu,
  - 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania środków unijnych,
  - 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
  - 7) 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,
  - 8) przygotowywanie według właściwości projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 9) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta i Rady,

- 10) 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,
- 11) przygotowywanie danych do opracowania corocznego raportu o stanie gminy,
- 12) zapewnienie obsługi merytorycznej sesji i Komisji Rady,
- 13) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Rady, komisji Rady, interpelacje radnych oraz wnioski organów sołectw,
- 15) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta przekazanych do realizacji,
- 16) aktywny udział w procesie wdrażania informatyki i jej rozwoju,
- 17) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw gospodarczych i archiwum w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zadań i zasad współdziałania w sytuacjach kryzysowych,
- 18) realizowanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju,
- 19) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 20) realizacja zadań wynikająca z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 21) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 22) promowanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy Urzędu,
- 23) 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 referendum,
- 24) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminu wydatkowania środków finansowych na zakupy o wartości poniżej 30 000 EURO.,
- 25) przekazywanie umów zawartych z Gminą Jednorozec do Referatu Finansów i Budżetu prowadzącego rejestr ww. umów,
- 26) realizacja zadań wynikających z zapisów w ustawach szczegółowych i przepisach wykonawczych do tych ustaw,
- 27) przekazywanie pracownikowi zajmującym 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,
- 28) tworzenie dla potrzeb Gminy strony internetowej Urzędu i w tym zakresie przekazywanie informacji pracownikowi zajmującym się sprawami informatyki,
- 29) tworzenie dla potrzeb Gminy kwartalnika Gminy i w tym zakresie przekazywanie informacji do redaktora kwartalnika,
- 30) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 31) przygotowywanie dokumentów merytorycznych, załączników i informacji niezbędnych przy składaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE,

- 32) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 33) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną od Radcy Prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz orzecznictwa sądowego,
  - 34) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 35) stałe uzupełnianie wiedzy, podnoszenie kwalifikacji, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 36) zapewnienie właściwej obsługi klientów,
  - 37) wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza i Skarbnika innych zadań w sprawach nie objętych zakresem ich działania.
3. W celu należytego wykonywania zadań wymagających koordynacji pracy w Urzędzie związanych z:
- 1) 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,
  - 2) 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 sprawę 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:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 3) stosowanie ulg i umorzeń należności budżetowych, w tym prowadzenie spraw udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 4) windykacja należności budżetowych,
- 5) sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych,
- 6) sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 8) prowadzenie ewidencji poboru i zwrotu opłaty skarbowej,
- 9) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku VAT,
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych obywateli,
- 11) obsługa finansowo-księgową Urzędu, GBP oraz ich pracowników,

- 12) obsługa kasowa Urzędu, GBP, OPS, GZO w Jednoróżcu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.
- 13) wymierzanie lub naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów gminy,
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych na wnioski obywateli,
- 15) przyjmowanie i poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych dotyczących pracy w gospodarstwie itp. – na wnioski obywateli,
- 16) prowadzenie rejestru umów zawartych z Gminą Jednoróżec przekazywanych do Referatu przez pracowników Urzędu,
- 17) współpraca z GZUK w zakresie przygotowywania kalkulacji kosztów funkcjonowania usług komunalnych Gminy.

**2. Do zakresu działania Zespołu Inwestycji i Rozwoju należy:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych rozwojem gminy poprzez realizowane inwestycje oraz spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym i komunalnym, rolnictwem, ochroną środowiska, informatyzacją Urzędu, GBP, GZO i OPS, a w szczególności:
- 2) 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:
  - a) inicjowanie działań w zakresie rozwoju Gminy wspólnie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz różnymi grupami społecznymi i zawodowymi,
  - b) opracowywanie strategii i wieloletnich planów rozwoju;
- 3) Opracowywanie na podstawie danych uzyskanych z poszczególnych komórek organizacyjnych, instytucji kultury, jednostek organizacyjnych Gminy corocznego raportu o stanie samorządu gminy;
- 4) przedkładanie wieloletnich planów i programów na konkretne programy realizacyjne;
- 5) opracowywanie analiz, planów i programów dotyczących inwestycji gminnych, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 6) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji;
- 7) realizacja zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami:
  - a) 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,
  - b) 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,
  - c) prowadzenie postępowań w zakresie oddawania gminnych nieruchomości w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie, zwykły zarząd,
  - d) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie sprzedaży, nabycia, zamiany, wydzierżawiania nieruchomości,

- e) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
  - f) prowadzenie postępowań oraz opracowywanie projektów dokumentów w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym komunalizacja mienia,
  - g) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie, wydzierżawianie nieruchomości, w tym obsługa komisji do spraw przetargów,
  - h) ustalanie wartości nieruchomości oraz opłat, bonifikat i odszkodowań w obrocie nieruchomościami, w tym ścisła współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi,
  - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, egzekwowaniem i aktualizacją opłat z tytułu dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy,
  - j) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawki opłat adiacenckich oraz projektów decyzji o naliczeniu opłat adiacenckich właścicielom nieruchomości,
  - k) oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd, w tym szczególnie na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
  - l) przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego w Przasnyszu Wydział IV Ksiąg Wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją geodezyjną,
  - m) prowadzenie postępowań w zakresie scalania i podziału nieruchomości,
  - n) prowadzenie postępowań w sprawie wywłaszczenia 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,
  - o) przygotowywanie wniosków do prowadzenia postępowań w sprawie ograniczenia korzystania z gruntu,
  - p) wypracowywanie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych,
  - q) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi nieruchomościami,
  - r) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości;
- 8) realizacja zadań wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie scalania gruntów, przygotowywanie projektów decyzji,
  - c) rozstrzyganie spornych spraw związanych z ustaleniem przebiegu granic nieruchomości na obszarach objętych scalaniem;
  - d) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic, placów;
- 10) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego;
- 11) realizacja zadań z zakresu rolnictwa, w szczególności:
- a) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa,

- b) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, izbami rolniczymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
  - c) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin i ustawy o nasiennictwie, w tym współdziałanie z organami inspekcji ochrony roślin i nasiennictwa,
  - d) przekazywanie do publicznej wiadomości wszelkich informacji z zakresu rolnictwa poprzez współpracę z sołtysami, przekazywanie do umieszczenia informacji na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
  - e) 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,
  - f) koordynacja działań w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
  - g) koordynacja przeprowadzenia wyborów do Rad Powiatowych Mazowieckiej Izby Rolniczej,
  - h) 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;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 13) prowadzenie spraw z zakresu spisów powszechnych;
- 14) 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;
- 15) realizacja zadań z zakresu publicznego transportu zbiorowego i transportu drogowego, w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na terenie Gminy,
  - b) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników,
  - c) 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;
- 16) realizacja zadań dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, łowiectwa
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - przeprowadzanie kontroli odnośnie zasiewów maku i konopi włóknistych, wydawanie nakazów ich niszczenia;
- 18) sprawy energetyki, w tym planowania zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz;

- 19) prowadzenia spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy - sołectw, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych (sołtysów i rad sołeckich),
  - b) opracowywanie projektu uchwały w sprawie statutów sołectw,
  - c) obsługa kancelaryjno-biurowa jednostek pomocniczych Gminy,
  - d) zwoływanie Zebrań Wiejskich w imieniu Wójta,
  - e) przekazywanie sołtysom pism i ogłoszeń do wywieszenia na tablicach ogłoszeń,
  - f) realizacja zadań w zakresie funduszu sołeckiego;
- 20) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w szczególności:
- a) opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska w gminie oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Jednoróżec,
  - b) opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju w gminie (w tym zakresie współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zagospodarowania przestrzennego przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego),
  - c) 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,
  - d) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu oraz prowadzenie elektronicznej bazy azbestowej,
  - e) uzgadnianie projektów uchwał rady powiatu wyznaczających obszary ciche w aglomeracji lub obszary ciche poza aglomeracją,
  - f) wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,
  - g) 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,
  - h) ustalanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość z zakresu hałasu i wibracji,
  - i) przygotowywanie projektów decyzji określających zakres i sposób wykonywania obowiązków dot. wymagań sanitarnych i ochrony środowiska,
  - j) 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;
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu środowiskowych uwarunkowań realizacji zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - l) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
    - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
    - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, oraz przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał w tym zakresie.
  - ł) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji o udzielonych i cofniętych zezwoleniach;
  - m) wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska;
  - n) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych z zakresu ochrony środowiska i w tym zakresie ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego;
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uzyskania pozwoleń wodnoprawnych,
- 22) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dotyczącej ochrony środowiska, gospodarki odpadami i w tym zakresie współpraca z GZUK,
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
- a) wnioskowaniem o przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
  - b) nakazywanie właścicielowi gruntów wykonania określonych zabiegów w przypadku degradacji gruntów oraz zlecaniem wykonania zastępczego na koszt właściciela gruntów,
  - c) nakazywanie zniszczenia zasiewów o nieodpowiedniej zdrowotności,
  - d) nakładanie opłat i innych należności w przypadku nieprzestrzegania przepisów ustawy,
  - e) wydawanie opinii Wójta Gminy dla powiatu w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
  - f) sporządzanie projektu programu rolniczego wykorzystania gruntów i przekładanie go do wglądu publicznego,
  - g) wydawanie zaświadczeń o możliwości zalesienia gruntów rolnych oraz zalesienie gruntów innych niż rolne.
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydobyciem i pozyskaniem złóż;
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 27) realizacja spraw dotyczących form ochrony przyrody;
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności:
- a) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierząt w przypadku znęcania się nad nimi,



- b) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
  - c) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy.
- 29) sprawy energetyki w tym, planowania zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz - analizowanie kosztów i przygotowywanie danych do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne,
- 30) realizacja zadań w zakresie informatyzacji Urzędu:
- a) administrowanie systemem komputerowym Urzędu, siecią, serwerem i zapewnienie ich niezakłóconego działania,
  - b) instalacja i wdrażanie programów użytkowych, biurowych i systemowych, zapewnienie sprawnego ich działania oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem w Urzędzie,
  - c) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
  - d) wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa sieci w Urzędzie,
  - e) archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa w Urzędzie,
  - f) bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych,
  - g) 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,
  - h) pomoc udzielana pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych oraz udzielanie instruktażu z zakresu obsługi komputera i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania,
  - i) monitorowanie rozwoju informatyki i kierunków wdrożeń w administracji samorządowej w celu optymalnego wyboru drogi komputeryzacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - j) zakup oprogramowania, sprzętu informatycznego, komputerowego i innego elektronicznego oraz jego serwisowanie, zgodnie z przyjętymi normami oraz przepisami,
  - k) analiza zapotrzebowania materiałów eksploatacyjnych dla sprzętu komputerowego i poligraficznego w Urzędzie,
  - l) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rozwój informatyzacji na terenie Gminy,
  - m) bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy Jednorożec oraz prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
  - n) komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu,
  - o) zapewnienie obsługi poligraficznej Urzędu Gminy,
  - p) telefonizacja Urzędu oraz współpraca z operatorami usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonizacji gminnych jednostek organizacyjnych z siedzibą w Urzędzie Gminy;
  - q) realizacja ustaw, których przepisy mają wpływ na funkcjonowanie systemów informatycznych w samorządzie gminnym, w tym w szczególności: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o podpisie elektronicznym, ochronie informacji niejawnych, o publikacji aktów normatywnych, o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

- r) dbanie o bezawaryjną pracę monitoringu budynków Urzędu, przystanku autobusowego, targowiska oraz innych obiektów będących własnością Gminy, na których zainstalowany jest monitoring wizyjny,
- s) telefonizacja Urzędu oraz współpraca z operatorami usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonizacji Urzędu i jednostek organizacyjnych z siedzibą w Urzędzie,
- t) 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 Jednoróżcu do celów służbowych,
- u) pełnienie funkcji administratora systemu alarmowego Urzędu.

**3. 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) 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;
- 15) zabezpieczenie drożności sieci kanalizacji deszczowych;
- 16) prowadzenie w ramach porozumienia z Wodami Polskimi nadzoru nad konserwacją urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;

- 17) 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;
- 18) prowadzenie gospodarki samochodowej Urzędu Gminy, w tym zaopatrywanie i rozliczanie zużycia paliw, naprawy samochodów oraz ich rozliczanie;
- 19) składanie wniosków na stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych i Zagospodarowania Przestrzennego celem dokonania niezbędnych zakupów powyżej 30.000 EURO;
- 20) rozpoznanie rynku dostawców materiałów, robót i wybór najkorzystniejszej oferty oraz przygotowywanie zleceń wychodzących celem zapewnienia niezbędnych zakupów do realizacji zadań przez GZUK;
- 21) w zakresie Ochotniczej Straży Pożarnej:
  - a) 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,
  - b) 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,
  - c) 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 ustalonych 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),
  - d) przygotowywanie wniosków dot. pozyskania funduszy na zakup umundurowania dla OSP,
- 22) realizacja przepisów gminnych dotyczących opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 23) zapewnienia utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Jednorożec, w szczególności:
  - a) 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.,
  - b) wykonywanie zadań prewencyjnych i kontrolnych na terenie gminy z zakresu porządku publicznego, wynikających z ustaw i przepisów gminnych,
  - c) 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,
  - d) 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,

- e) planowanie i znakowanie ulic, placów i miejscowości odpowiednimi znakami/witaczami/tablicami informacyjnymi na terenie gminy oraz zapewnienie odpowiedniego ich utrzymania – realizacja zarządzenia Wójta w tym zakresie;
- 24) realizacja zadań z zakresie gospodarki odpadami, w szczególności:
  - a) opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
  - b) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich weryfikacja,
  - c) 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,
  - d) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach usunięcia odpadów,
  - e) prowadzenie ewidencji odpadów,
  - f) współpraca z Zespołem Inwestycji i Rozwoju w prowadzeniu kampanii edukacyjno-informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami,
  - g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - h) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami
  - i) pozyskiwania odbiorców osadu ściekowego z oczyszczalni ścieków, przygotowywanie wszelkiej dokumentacji związanym z jego przekazaniem.
- 25) realizacja usług polegających na wykonywaniu badań laboratoryjnych w sferze gospodarki wodno-ściekowej (stacje uzdatniania wody, oczyszczalnie ścieków) oraz odpadowej (składowisko),
- 26) 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;
- 27) prowadzenie spraw wydawania warunków technicznych na wykonanie przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego i ich odbioru;
- 28) egzekwowanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
- 29) 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;
- 30) administrowanie gospodarką wodno – ściekową:
  - a) informowanie Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o istotnych zmianach w gospodarce wodno-ściekowej,

- b) 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,
  - c) przekazywanie do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie informacji o ilości pobieranej z poszczególnych ujęć wody oraz ilości ścieków oczyszczonych celem naliczania opłaty zmiennej
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne (szamb) oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - e) przeprowadzanie kontroli zbiorników bezodpływowych, w tym sprawdzanie umów oraz rachunków potwierdzających wywóz nieczystości ciekłych,
  - f) sporządzanie sprawozdania z realizacji KPOŚK.
- 31) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w realizacji prac społecznie użytecznych wykonywanych w zakresie gospodarki komunalnej;
  - 32) bezpośredni nadzór i kontrola nad osobami skierowanymi przez sąd celem odbycia prac społecznych na rzecz Gminy Jednorzec i ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. organizacyjnych i kadr w zakresie przekazywania informacji na temat wykonania prac przez ww. osoby;
  - 33) przygotowywanie projektu taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków celem przekazania do zatwierdzenia przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie;
  - 34) przygotowywanie zasad polityki lokalowej na terenie Gminy;
  - 35) przygotowywanie umów z odbiorcami wody i najemcami lokali;
  - 36) rozliczanie i kontrola prawidłowości przekazywania przez inkasentów należności budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej;
  - 37) stosowanie ulg i umorzeń należności budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom;
  - 38) windykacja należności budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej mieszkaniowej;
  - 39) sporządzanie analiz budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
  - 40) prowadzenie spraw odcień wody w stosunku do dłużników opłaty za wodę oraz poboru kar z tytułu nielegalnego poboru wody i usuwania odpadów;
  - 41) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych, robót interwencyjnych i prac społecznie-użytecznych stosownie do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - 42) 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;
  - 43) remont infrastruktury drogowej (drogi, chodniki itp.);
  - 44) sprawy dotyczące rozliczania energii elektrycznej obiektów gminnych oraz oświetlenia ulicznego, co do oceny merytorycznej faktur,
  - 45) prowadzenie polityki senioralnej na terenie Gminy Jednorzec, w tym Klubu SENIOR+.

**4. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:**

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 3) prowadzenie ewidencji ludności;
- 4) współdziałanie z urzędami stanu cywilnego, komórkami organizacyjnymi urzędów gmin i miast właściwymi w sprawach ewidencji ludności i organami do spraw statystyki publicznej;
- 5) prowadzenie spraw meldunkowych i zmiany imion i nazwisk;
- 6) eliminacja przypadków niedopełniania obowiązku meldunkowego oraz powadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania przy współpracy z sołtysami i policją;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów tożsamości;
- 8) sporządzania aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do Rady Gminy Jednorzec, Rady Powiatu Przasnyskiego, Sejmiku Województwa Mazowieckiego, Wójta Gminy Jednorzec, przyjmowania zgłoszeń zamiaru głosowania korespondencyjnego oraz w ramach dodatkowego zlecenia sporządzanie spisu wyborców;
- 9) prowadzenie spraw nadawania medali i odznaczeń;
- 10) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 11) prowadzenie dokumentacji z przyjmowanych ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

**5. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych i Zagospodarowania Przestrzennego należy:**

- 1) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej i ich rozliczanie, w szczególności:
  - a) rozeznawanie i bieżące śledzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskania środków pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych,
  - b) systematyczne informowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne podmioty (np. przedsiębiorców) o możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
  - c) 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,
  - d) przygotowywanie niezbędnych wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy zgodnie z wytycznymi danego programu,

- e) kierowanie realizacją projektu, w tym współpraca w niezbędnym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu /lub/i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
  - f) pełne, terminowe rozliczanie finansowe projektów, realizowanych w ramach otrzymanych środków pomocowych w trybie i na zasadach ustalonych przez dysponenta środków, w tym współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie terminowego przepływu środków,
  - g) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych,
  - h) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE,
  - i) systematyczne zbieranie i analizowanie informacji ilościowych i jakościowych na temat wdrażania poszczególnych projektów dofinansowywanych z funduszy UE,
- 2) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych, w szczególności:
- a) 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.
  - b) Opiniowanie pod względem zgodności z prawem wniosków o zamówienia publiczne, przygotowanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  - c) 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;
  - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu prawa zamówień publicznych.
- 3) realizacja zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego:
- a) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - b) przygotowywanie danych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian,
  - c) przygotowywanie danych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
  - d) prowadzenie procedury sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - e) 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,

- f) przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych opracowań planistycznych (miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian),
- g) prowadzenie aktualnego rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie oryginałów planów /również uchylonych i nieobowiązujących/,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- i) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz przedstawianie ich Radzie Gminy,
- j) udział w pracach przy przygotowywaniu opinii urbanistycznych w sprawie aktualnego przeznaczenia terenów i ewentualnych zmian ze szczególnym uwzględnieniem przeznaczenia dla terenów będących własnością Gminy,
- k) 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,
- l) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustalaniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- m) wydawanie zaświadczeń, informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie lub studium uwarunkowań,
- n) wydawanie zaświadczeń czy dana nieruchomość znajduje się na obszarze rewitalizacji,
- o) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- p) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości na skutek ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- q) prowadzenie spraw roszczeń i odszkodowań na rzecz właścicieli nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

**6. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych i Kadr oraz Obsługi Rady Gminy należy:**

- 1) gospodarowanie funduszem płac Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, egzaminów końcowych i okresowych ocen pracowników;
- 3) prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników, gminnych jednostek organizacyjnych
- 4) terminowe wystawianie skierowań na badania oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) ewidencjonowanie czasu pracy i sporządzanie planów urlopów pracowników;
- 6) prowadzenie i udostępnianie zbioru Zarządzeń Wójta;
- 7) opracowywanie upoważnień i pełnomocnictw jak również ich aktualizacja;



- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i rejestru pełnomocnictw;
- 9) prowadzenie rejestrów i ewidencji, o których mowa w Regulaminie Pracy;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników;
- 12) przyjmowanie i poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych zatrudnienia itp. – na wniosek obywateli;
- 13) ścisła współpraca z GZUK w zakresie organizacji nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne na rzecz Gminy Jednorzec dla osób skierowanych przez sąd do ich odbycia;
- 14) współpraca z sądami w zakresie udzielania informacji dotyczących wykonania prac, o których mowa w pkt 13;
- 15) prowadzenie obsługi kadrowej Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 16) Obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji;
- 17) Opracowywanie propozycji do planów pracy komisji i sesji Rady Gminy oraz Wójta Gminy;
- 18) 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;
- 19) Sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy komisji Rady i Wójta Gminy;
- 20) 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;
- 21) 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
- 22) Prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do Rady Gminy;
- 23) Prowadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i Komisji;
- 24) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem referendów;
- 25) Prowadzenie spraw związanych z wyborami na ławników sądowych;
- 26) Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotycząca petycji składanych do Wójta Gminy;
- 27) Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotycząca petycji składanych do Rady Gminy.
- 28) Sporządzanie projektów porządku dziennego obrad komisji i sesji Rady oraz ich protokołowanie;
- 29) 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;
- 30) Sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy komisji Rady i Wójta Gminy;
- 31) 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;

- 32) Nadzór nad niezwłocznym przekazywaniem przez pracowników do informatyka uchwał publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz zamieszczanych na stronie BIP;
- 33) Ścisła współpraca ze stanowiskiem informatyka w zakresie przekazywania materiałów i informacji z zakresu działania Rady Gminy celem ich zamieszczenia na stronie BIP Gminy Jednorzec;
- 34) Przekazywanie zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych uchwał organów gminy do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 35) Współpraca z Skarbnikiem Gminy w zakresie pozyskiwania informacji o przekazaniu uchwał w sprawach finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**7. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Gospodarczych i Archiwum należą:**

- 1) prowadzenie spraw obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym kwalifikacji wojskowej;
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 3) prowadzenie spraw obronnych, w tym:
  - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
  - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
  - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
  - e) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
  - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - i) 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,
  - j) 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,

- k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy, pracowników i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
  - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 4) prowadzenie i obsługa akcji kurierskiej;
- 5) realizacja zadań związanych z obroną cywilną, w tym:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
  - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
  - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - j) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - l) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
  - m) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
  - n) 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,
  - o) 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,
  - p) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

- q) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
  - r) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - s) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
  - t) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
  - u) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - v) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
  - w) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
  - x) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek
  - y) organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - z) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
  - aa) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 6) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
- a) wykonanie, wprowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, zwanego dalej „zespołem”,
  - b) opracowanie rocznego planu reagowania kryzysowego i po akceptacji wójta wdrożenie procedury jego uzgodnienia z odpowiednimi podmiotami, instytucjami i organami,
  - c) składanie propozycji zadań do rocznego planu działania zespołu,
  - d) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu,
  - e) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej,
  - f) wykonywanie kart zadań i raportów odbudowy,
  - g) współorganizowanie ćwiczeń zespołu i czynny w nich udział,
  - h) opracowywanie raportów z ćwiczeń,
  - i) składanie propozycji w zakresie wyposażenia i warunków technicznych działania zespołu;
- 7) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym bezpieczeństwa imprez masowych;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach;

- 11) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zbiórkach publicznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym ochroną miejsc pamięci narodowej;
- 13) obsługa gospodarcza Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia technicznego i ppoż. budynku Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw zabezpieczenia socjalnego, bhp i ppoż. pracowników Urzędu;
- 16) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 17) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych wynikających z instrukcji kancelaryjnej;
- 18) realizacja zadań w zakresie działalności gospodarczej i współpracy z przedsiębiorcami, w tym w szczególności:
  - a) wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - b) współpraca w zakresie ewidencji działalności gospodarczej z przedsiębiorcami, Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, KRUS lub ZUS,
  - c) wspieranie działalności gospodarczej przedsiębiorców (działalność informacyjna o obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej, możliwości pozyskania dofinansowania, współpraca z samorządem gospodarczym),
  - d) 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,
  - e) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

**8. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy Sekretarki należy:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu, w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnych,
- 3) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 4) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Urzędu;
- 5) przyjmowanie i rozdział oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy w Jednorozcu, Rady Gminy i Komisji Gminy Jednorozec i wychodzącej, także w wersji elektronicznej;
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowania ich do właściwych stanowisk pracy;
- 7) zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej i faksowej Urzędu;
- 8) zapewnienie sprawnej obsługi poczty mailowej gminy (gmina@jednorozec.pl) i skrzynki podawczej e-PUAP;
- 9) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych przy wykonywaniu całości spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;

- 10) współpraca z urzędem pocztowym w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 11) ewidencjonowanie materiałów niejawnych;
- 12) przekazywanie pism wg właściwości miejscowej i rzeczowej - mylnie skierowanych do Urzędu Gminy;
- 13) prowadzenie spraw skierowań pracowników Urzędu i oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na szkolenia i kursy;
- 14) zapewnienie pieczęci i pieczętek dla potrzeb Urzędu;
- 15) dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 16) prowadzenie rejestrów i ewidencji, o których mowa w Regulaminie Pracy;
- 17) prowadzenie biblioteki zakładowej;
- 18) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy ogłoszeń i informacji oraz czuwanie nad ich aktualnością;
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury i sporządzanie z niego odpisów;
- 20) prowadzenie rejestru informacji publicznej,
- 21) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz książki kontroli zewnętrznych.

**9. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych, należy:**

Realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Jednorozcu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, wymienionych w odrębnym zarządzeniu:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
- d) współpraca z organem nadzorczym.
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- f) monitorowanie aktualnych krajowych przepisów legislacyjnych dotyczących ochrony danych osobowych i dostosowywanie do nich aktów prawnych, związanych z tym zakresem, obowiązujących w Urzędzie Gminy w Jednorozcu i w innych jednostkach organizacyjnych Gminy.

§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):
  - 1) adnotację „Sporządził”, dane dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję (imię i nazwisko) oraz jego podpis (parafkę),
  - 2) adnotację „Sprawdził”, dane (imię i nazwisko) oraz parafę kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, który dokonał sprawdzenia.
2. Adnotacji, o której mowa w pkt 2 nie zamieszcza się w przypadku nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej.
3. 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.
4. W przypadku decyzji sporządzanych w programie informatycznym na indywidualnych kontaktach 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.
5. 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.

§ 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 zaskarżenia 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 określone są odrębnym zarządzeniem Wójta.

§36.

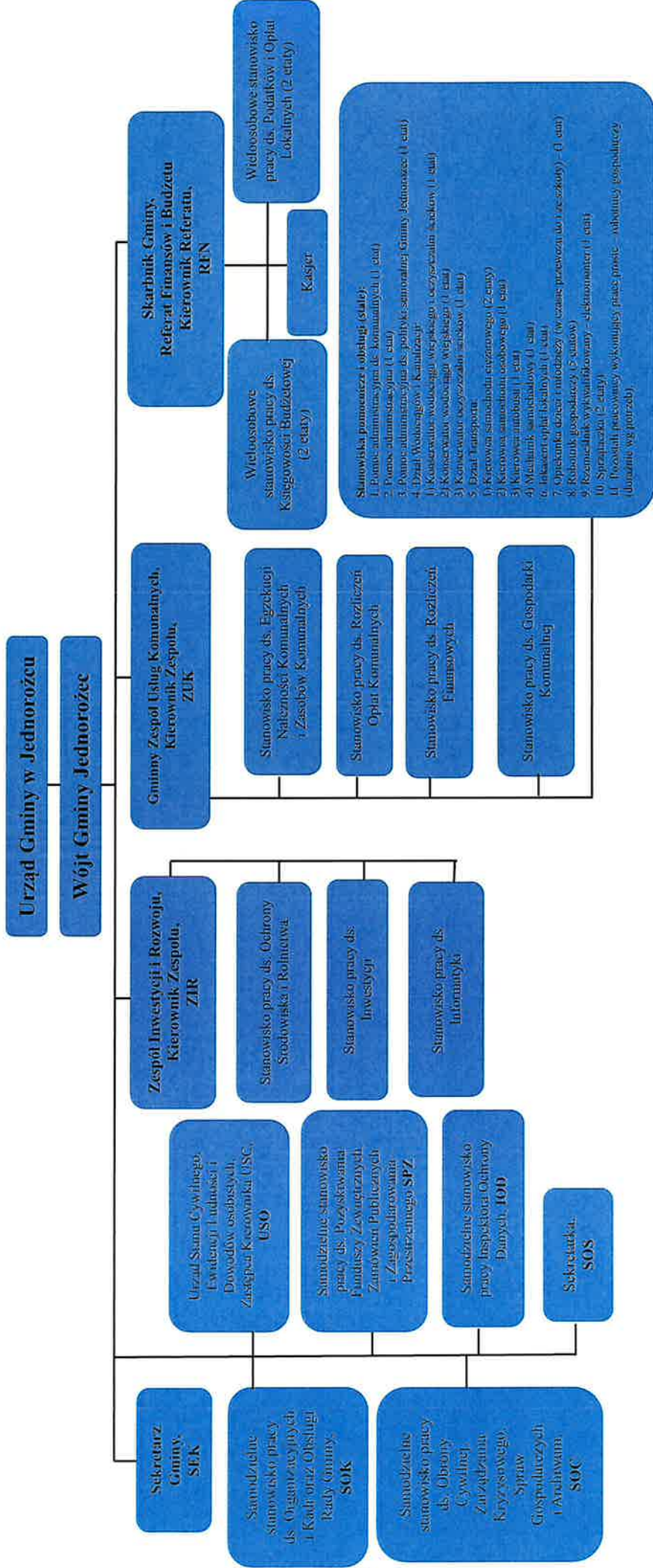
1. Upoważnienia i pełnomocnictwa Wójta Gminy wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Zobowiązuje się stanowisko pracy odpowiedzialne za sprawy organizacyjne i kadrowe do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu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

WOJTA  
Gminy Jednorózc  
  
Krzysztof Andrzej Iwuński

**Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorozcu**



**WÓJT**  
**Gminy Jednorzecze**  
Krzysztof Andrzej Wulski

