

Zarządzenie Nr 37/2011
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 4 lipca 2011 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu.

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§1.

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

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3.

Traci moc zarządzenie nr 94/09 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu (z późn. zm.).

§4.

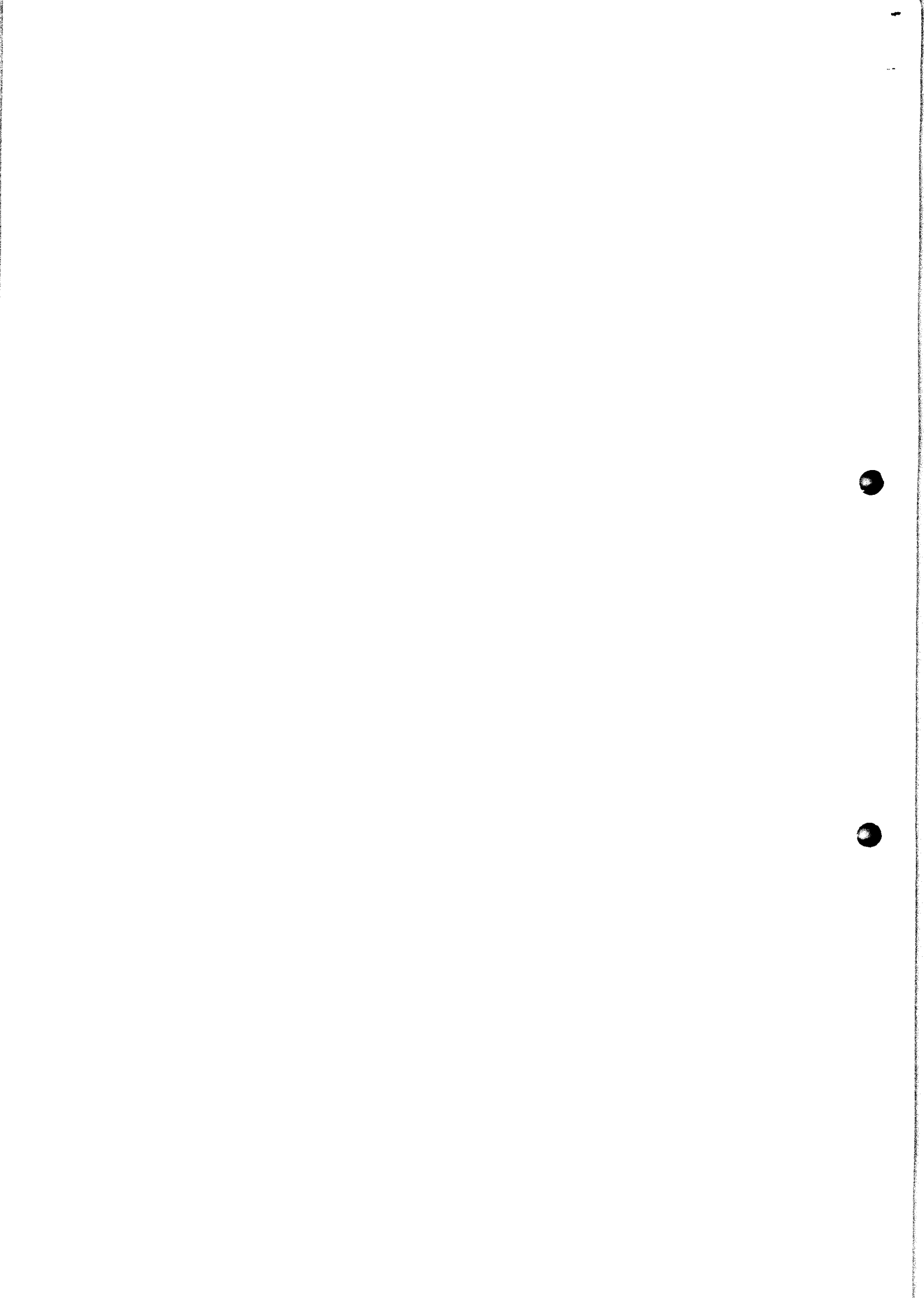
Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

WÓJT
Michał Lorenc

RADCA PRAWNY
[Signature]
mgr Janusz Górze
O/Rs 528

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 37/2011
Wójta Gminy Jednorzec
z dnia 4 lipca 2011 r.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jednorzcu



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.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

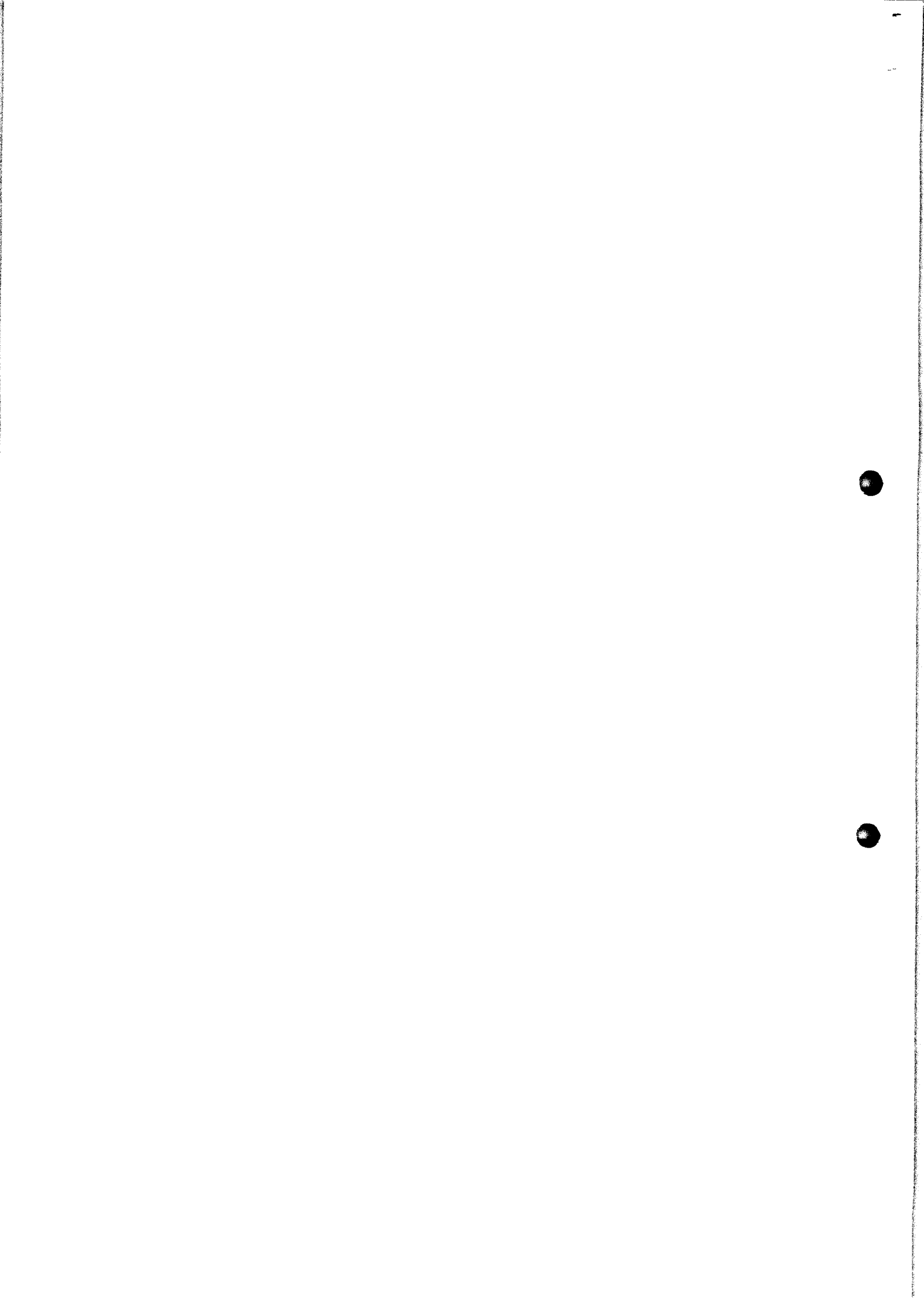
- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jednoróżec,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jednoróżec,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Jednoróżec, Sekretarza Gminy Jednoróżec, Skarbnika Gminy Jednoróżec,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jednoróżcu,
- 5) Kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jednoróżec,
- 6) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu,
- 7) GZUK – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Usług Komunalnych stanowiący komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Jednoróżcu położoną w Jednoróżcu przy ulicy Zielonej 30,
- 8) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Jednoróżcu,
- 9) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie wydawane przez Wójta Gminy Jednoróżec.
- 10) OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednoróżcu,
- 11) GZKiS – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Kultury i Sportu w Jednoróżcu,
- 12) GZO – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświaty w Jednoróżcu,
- 13) GBP – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Jednoróżcu,
- 14) Regulaminie Pracy – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Jednoróżcu przyjęty odrębnym zarządzeniem.

§ 3.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Jednoróżec.

§ 4.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.



Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.

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. r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) 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.

§ 6.

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

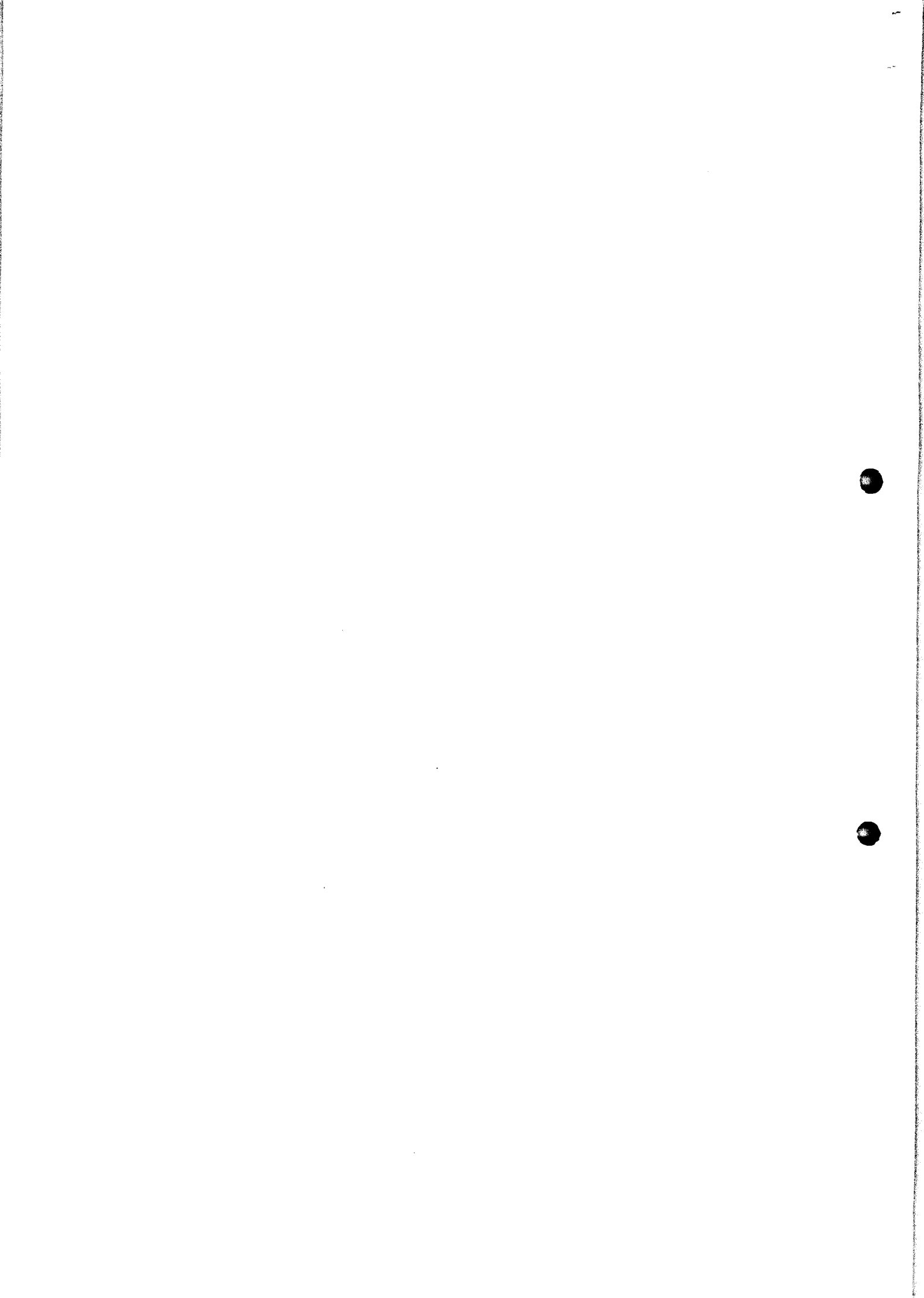
Zasady kierowania Urzędem

§ 7.

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

§ 8.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w kierowaniu Urzędem Sekretarz Gminy.



§ 9.

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

§ 10.

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.

§ 11.

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 przyznanych kompetencji,
 - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie klientów,
 - 4) przestrzeganie terminów przy załatwianiu powierzonych spraw.

§ 12.

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

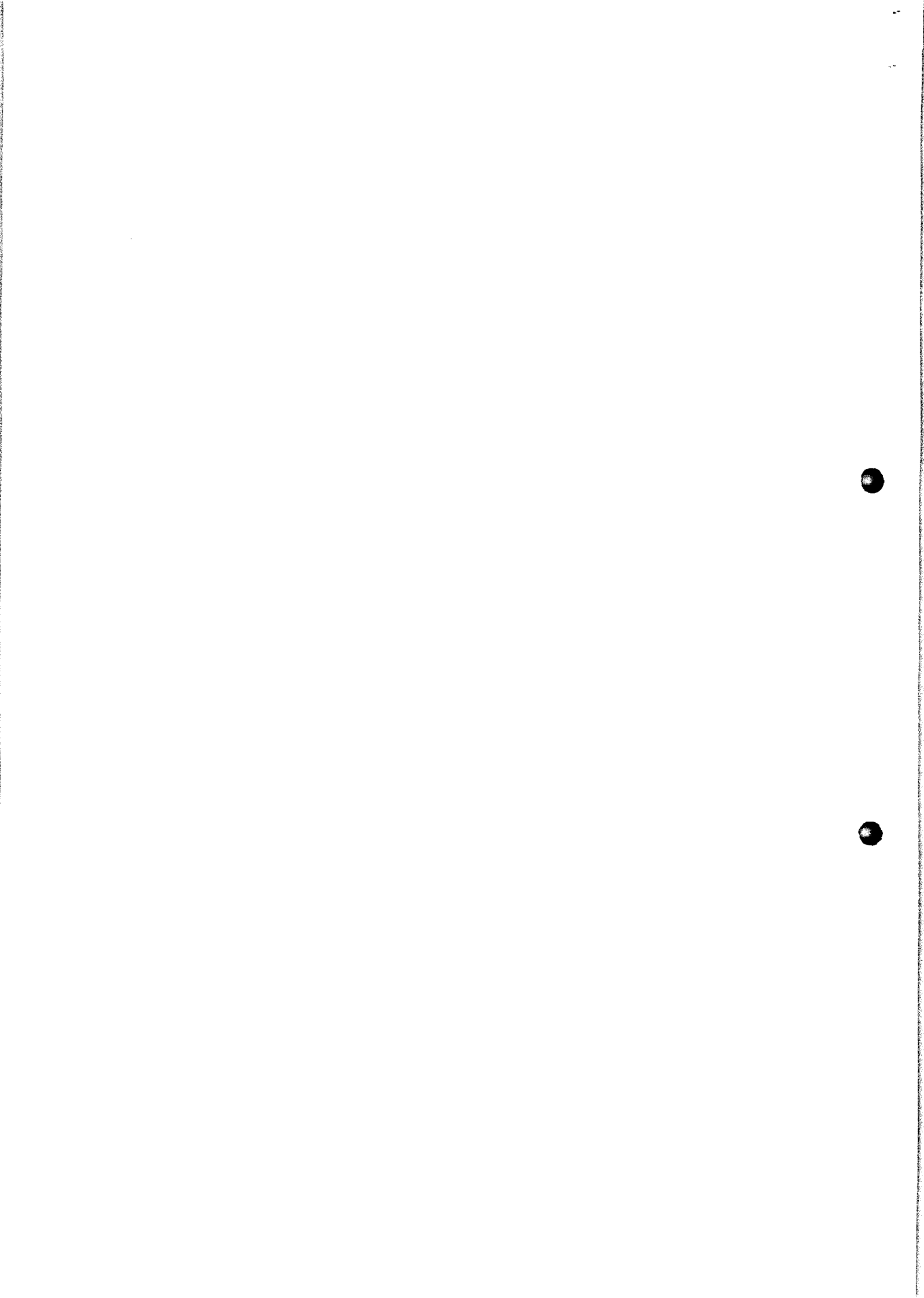
§ 13.

Nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości sprawuje Wójt poprzez wprowadzenie zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz gospodarowania środkami publicznymi odrębnym zarządzeniem.

§ 14.

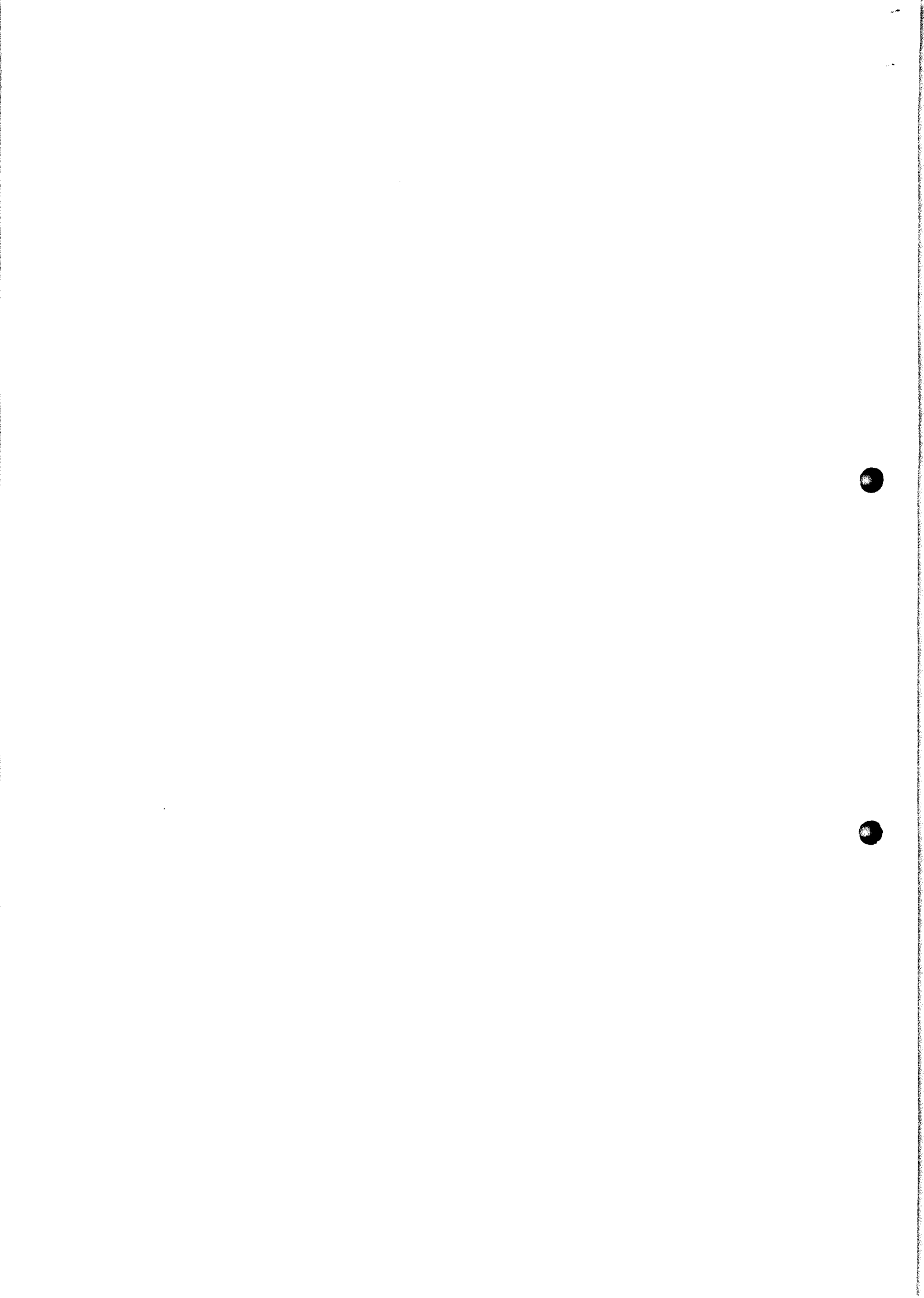
Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Wójt, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "W",
- 2) Sekretarz, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "SEK",
- 3) Skarbnik, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "RFN".



§ 15.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Finansów i Budżetu, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu RFN,
 - 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 ds. finansowych,
 - e) inkasent opłat lokalnych,
 - f) stanowisko pracy ds. obsługi kasy.
 - 2) Zespół Inwestycji i Rozwoju, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZIR, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Zespołu,
 - b) stanowisko pracy ds. inwestycji
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
 - d) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.
 - 3) Gminny Zespół Usług Komunalnych, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZGK w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Zespołu,
 - b) stanowisko pracy ds. nadzoru i melioracji,
 - c) stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych,
 - d) stanowiska pomocnicze i obsługi (stałe):
 - dział wodociągów i kanalizacji:
 - konserwator wodociągu wiejskiego i oczyszczalni ścieków – 1 etat
 - konserwator wodociągu wiejskiego – 2,5 etatu
 - dział transportu:
 - mechanik samochodowy – 1 etat,
 - kierowca samochodu osobowego – 1 etat,
 - kierowca samochodu ciężarowego (ciągnika) – 2 etaty,
 - kierowca-konserwator OSP – 2 etaty,
 - robotnik gospodarczy – 3 etaty,
 - sprzątaczką – 1 etat.
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych i Kadr, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu SSK,
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Gospodarczych oraz Archiwum, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu SOC,
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontroli i Obsługi Rady Gminy, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu SKO,
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy – Informatyk, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu SIK,
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności, Dowody Osobiste, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu USO, w skład którego wchodzi zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 9) Stanowisko pomocnicze i obsługi – sprzątaczką – 1 etat.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wójt może powoływać inne niż wymienione w §15 ust. 1 komórki organizacyjne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniodawczo-doraźnych lub do wykonywania określonych zadań.



§ 16.

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.

§ 17.

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 w odniesieniu do kierowników referatu i zespołu oraz samodzielnych stanowisk pracy, a kierownik referatu/zespołu, w stosunku do podległych pracowników, wnioskuje do Wójta o wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie pracowników.

Rozdział V

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 18.

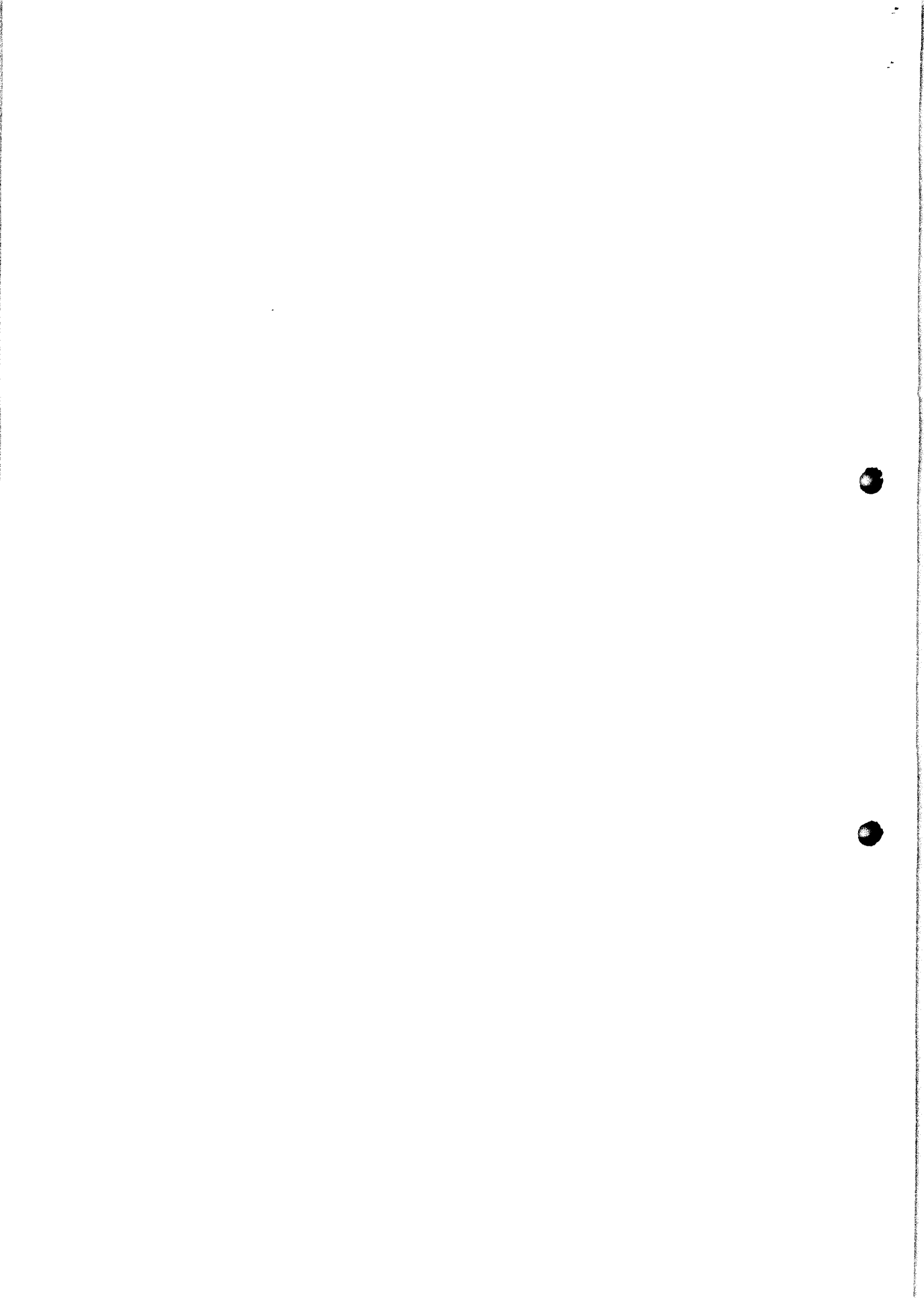
1. Wójt Gminy – stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta.
2. Kompetencje i zadania Wójta:
 - 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych 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) wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji,
- 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 szkół i przedszkola dla których organem prowadzącym jest Gmina, dyrektora GZO, dyrektora GZKiS, 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.

§ 19.

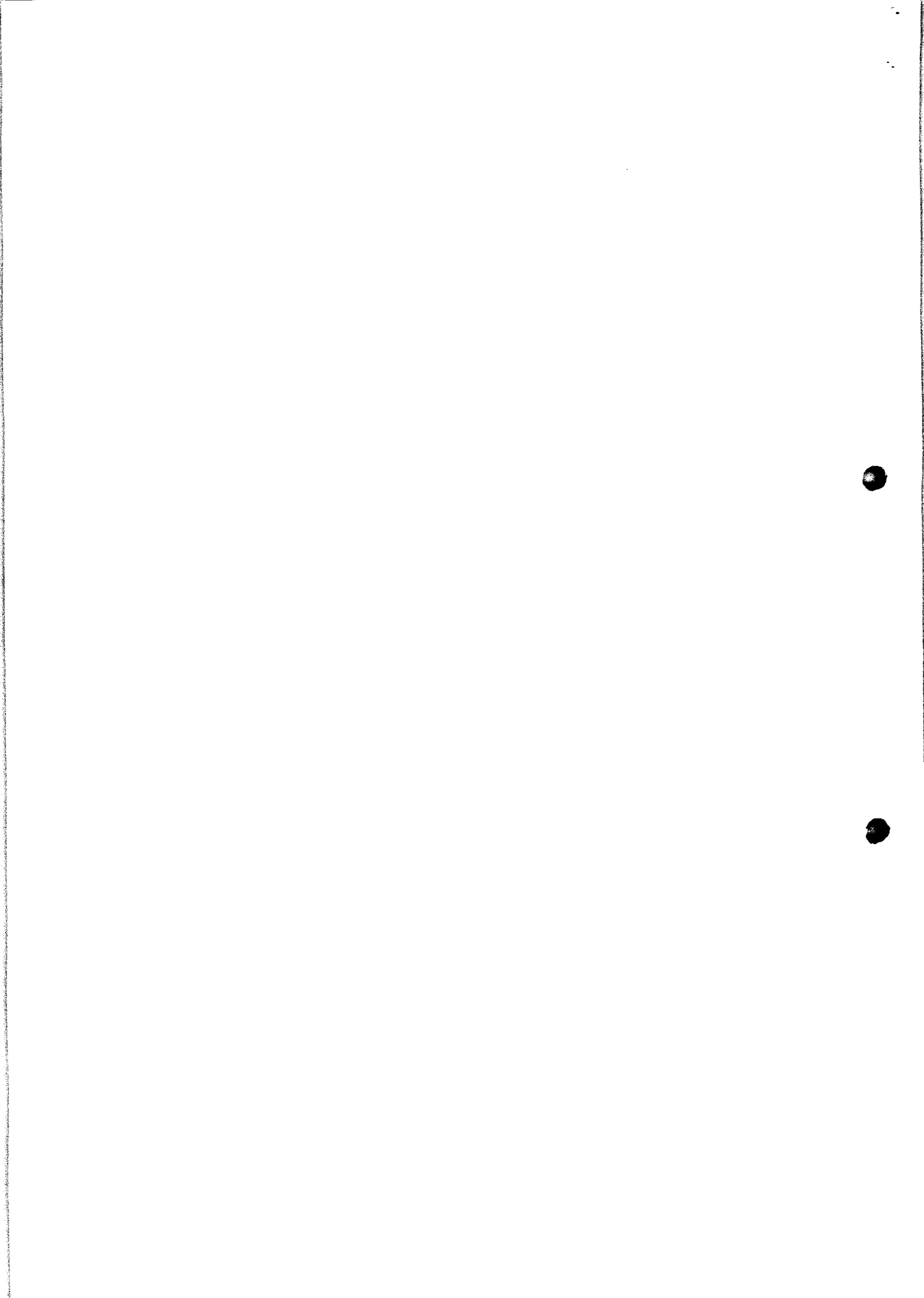
1. Sekretarz Gminy – stanowisko na podstawie umowy o pracę - wykonuje zadania kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, właściwej realizacji zadań Urzędu oraz właściwych warunków jego działania,
 - 2) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 3) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i jego zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
 - 4) opracowanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatu/zespołu oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
 - 8) adaptacja zawodowa nowozatrudnionych pracowników samorządowych, opiekun stażystów i praktyk szkolnych,
 - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu,
 - 10) nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
 - 11) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 12) przestrzeganiem przez pracowników przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,



- kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej,
- 13) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Urzędu, Regulaminie Pracy oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Wójta,
 - 14) nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów posłów do Parlamentu Europejskiego i referendum oraz wykonywanie zadań urzędnika wyborczego w Gminie,
 - 15) przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady oraz na Sesje Rady Gminy w zakresie zadań właściwych dla stanowiska Sekretarza,
 - 16) sporządzanie informacji z działalności Wójta Gminy w okresie między sesjami Rady Gminy oraz informacji rocznej,
 - 17) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,
 - 18) prowadzenie kontroli wewnętrznych Urzędu w zakresie nadzorowanych spraw, zgodnie z regulaminem przeprowadzania kontroli zarządczej określonym odrębnym zarządzeniem,
 - 19) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. Kontroli i Obsługi Rady w zakresie zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Gminy w Jednorozcu,
 - 20) pod nieobecność Wójta wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 21) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. Ochrony informacji niejawnych,
 - 22) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżone dla przewodniczącego Rady Gminy oraz Rady Gminy,
 - 23) wykonanie innych czynności powierzonych przez Wójta związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

§ 20.

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) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie całości gospodarki finansowej prowadzonej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu – zgodnie z art. 53 ust. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.

ROZDZIAŁ VI

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 21.

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

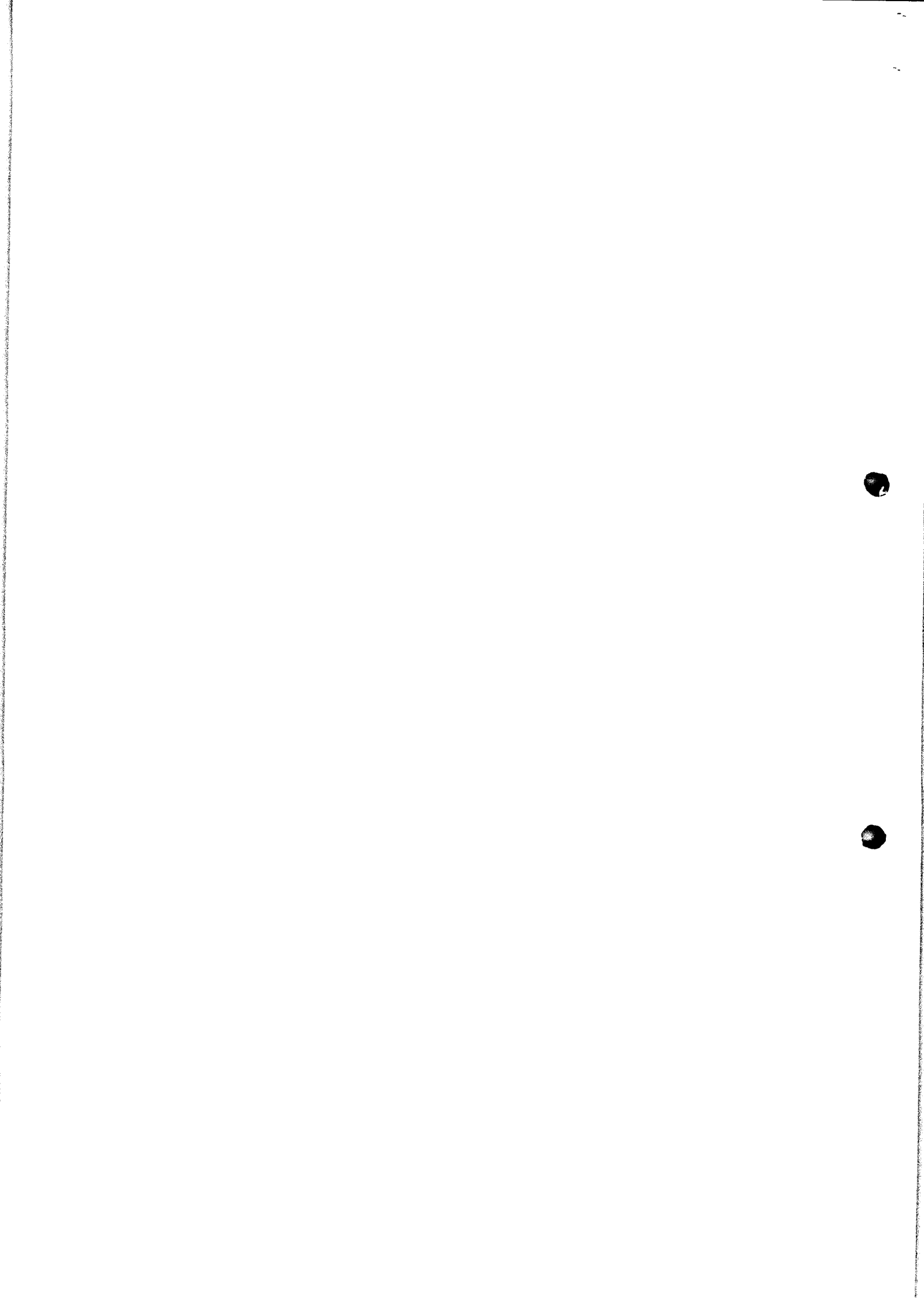
- 1) prawidłowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań referatu/zespołu,
- 2) merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism i decyzji,
- 3) terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
- 4) przestrzeganie przepisów, w tym ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 5) należyte przygotowywanie przez referat/zespół dokumentów przedkładanych do akceptacji Wójta,
- 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.

§ 22.

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,
 - 11) zapewnienie obsługi merytorycznej sesji i Komisji Rady,
 - 12) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Rady, komisji Rady, interpelacje radnych oraz wnioski organów sołectw,
 - 14) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady,



- 15) aktywny udział w procesie wdrażania informatyki i jej rozwoju,
 - 16) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw gospodarczych i archiwum w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej oraz zadań i zasad współdziałania w sytuacjach kryzysowych,
 - 17) realizowanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju,
 - 18) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 19) realizacja zadań wynikająca z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 20) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
 - 21) promowanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy Urzędu,
 - 22) 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,
 - 23) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych,
 - 24) realizacja zadań wynikających z zapisów w ustawach szczegółowych i przepisach wykonawczych do tych ustaw,
 - 25) przekazywanie Informatykowi 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,
 - 26) tworzenie dla potrzeb Gminy strony internetowej Urzędu oraz kwartalnika Gminy i w tym zakresie przekazywanie informacji na stanowisko Informatyka,
 - 27) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 28) przygotowywanie dokumentów merytorycznych, załączników i informacji niezbędnych przy składaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE,
 - 29) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 30) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną od Radcy Prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz orzecznictw sądowych,
 - 31) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta przekazanych do realizacji,
 - 32) stałe uzupełnianie wiedzy, podnoszenie kwalifikacji, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 33) zapewnienie właściwej obsługi klientów,
 - 34) wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza, 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 o zamówieniach publicznych.



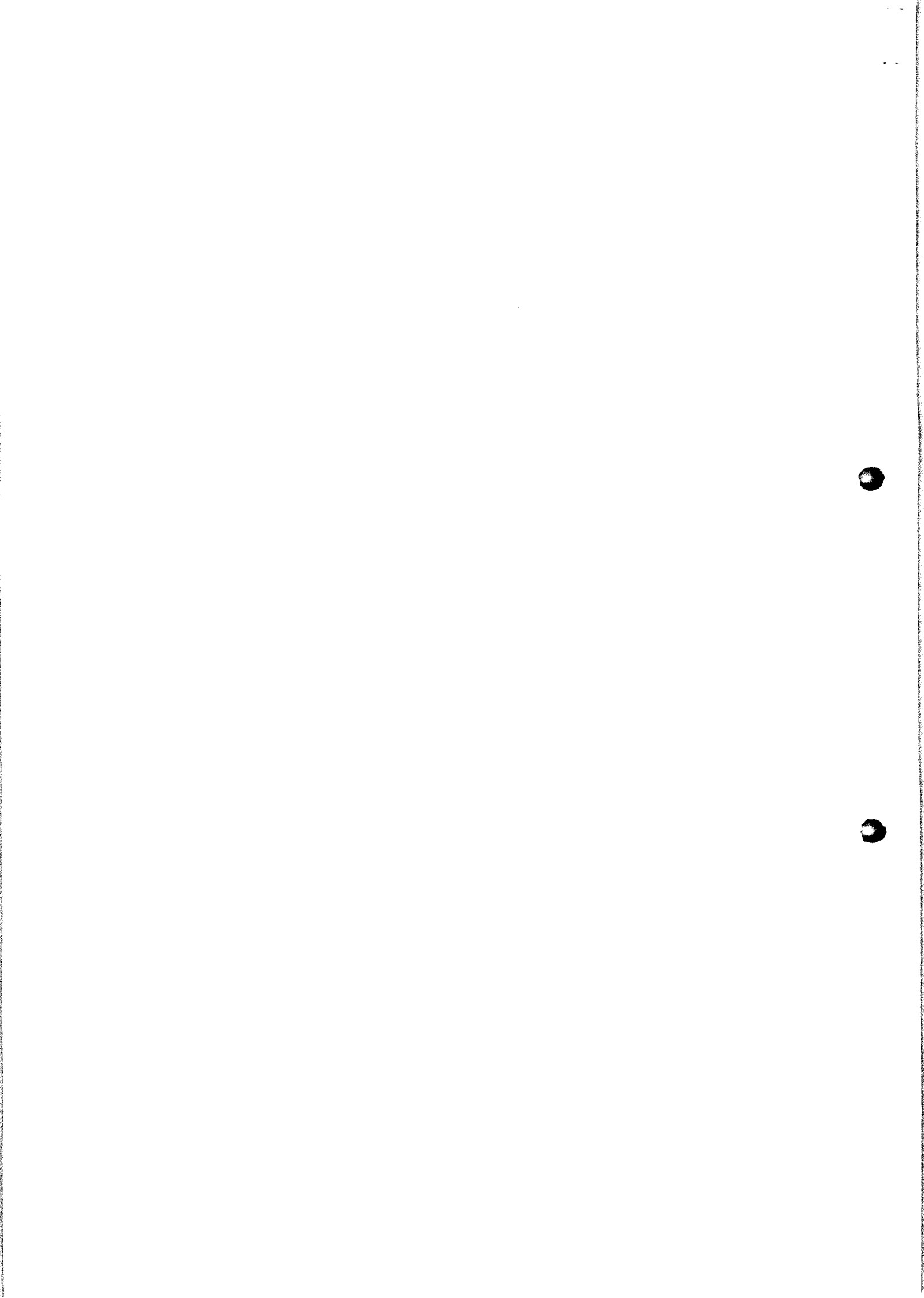
§23.

1. Do zakresu działania Referatu Finansów i Budżetu należy:

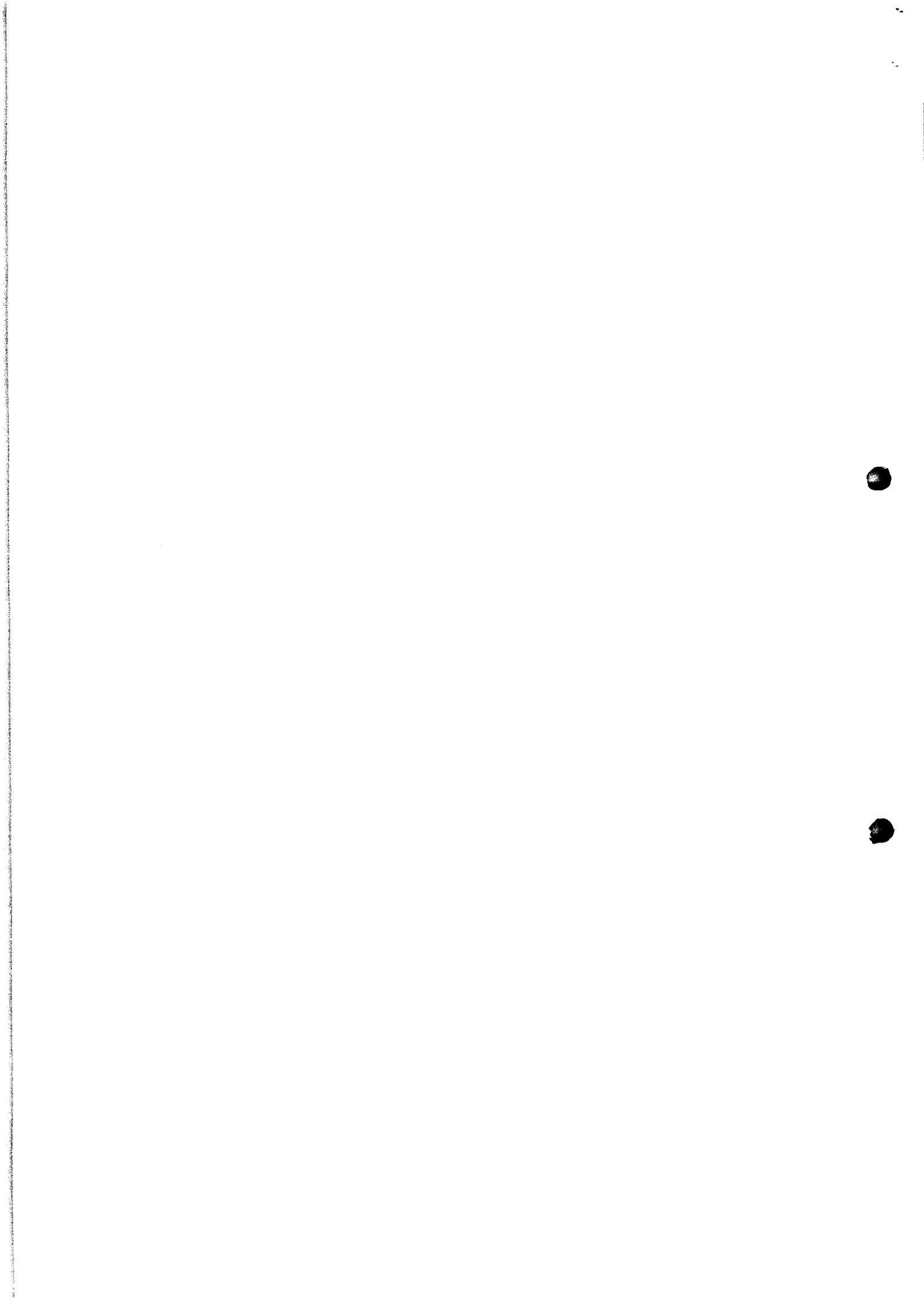
- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 3) przygotowywania projektów aktów prawnych regulujących wysokość stawek i opłat usług komunalnych oraz mieszkaniowych gminy i dziennej opłaty targowej,
- 4) przygotowywanie zasad polityki lokalowej na terenie Gminy,
- 5) przygotowywanie umów z dostawcami odpadów, odbiorcami wody i najemcami lokali,
- 6) rozliczanie i kontrola prawidłowości przekazywania przez inkasentów należności budżetowych,
- 7) stosowanie ulg i umorzeń należności budżetowych, w tym prowadzenie spraw udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 8) windykacja należności budżetowych,
- 9) sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych,
- 10) sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 12) prowadzenie ewidencji poboru i zwrotu opłaty skarbowej,
- 13) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku VAT,
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych obywateli,
- 15) obsługa finansowo-księgowa Urzędu i GBP oraz ich pracowników,
- 16) obsługa kasowa Urzędu, GBP, OPS, GZO i GZKiS w Jednorozcu.
- 17) współpraca z GZUK, w szczególności w zakresie:
 - a) przygotowywania kalkulacji kosztów funkcjonowania usług komunalnych gminy,
 - b) odcięć wody w stosunku do dłużników opłaty za wodę,
 - c) poboru kar z tytułu nielegalnego poboru wody i usuwania odpadów.
- 18) dokonywanie przez inkasenta opłat lokalnych odczytów wskazań wodomierza głównego i podliczników w celu ustalenia ilości m³ zużytej wody i odprowadzonych ścieków
- 19) wymierzanie lub naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów gminy,
- 20) naliczanie i zwrot podatku akcyzowego,
- 21) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych na wniosek obywateli,
- 22) przyjmowanie i poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych dotyczących posiadania gospodarstwa rolnego, zatrudnienia/pracy w gospodarstwie itp. – na wniosek obywateli,

2. Do zakresu działania Zespołu Inwestycji i Rozwoju należy prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem przez Gminę środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej, kształtowaniem polityki przestrzennej Gminy, gospodarowaniem mieniem gminnym i komunalnym, ochroną środowiska, a w szczególności:

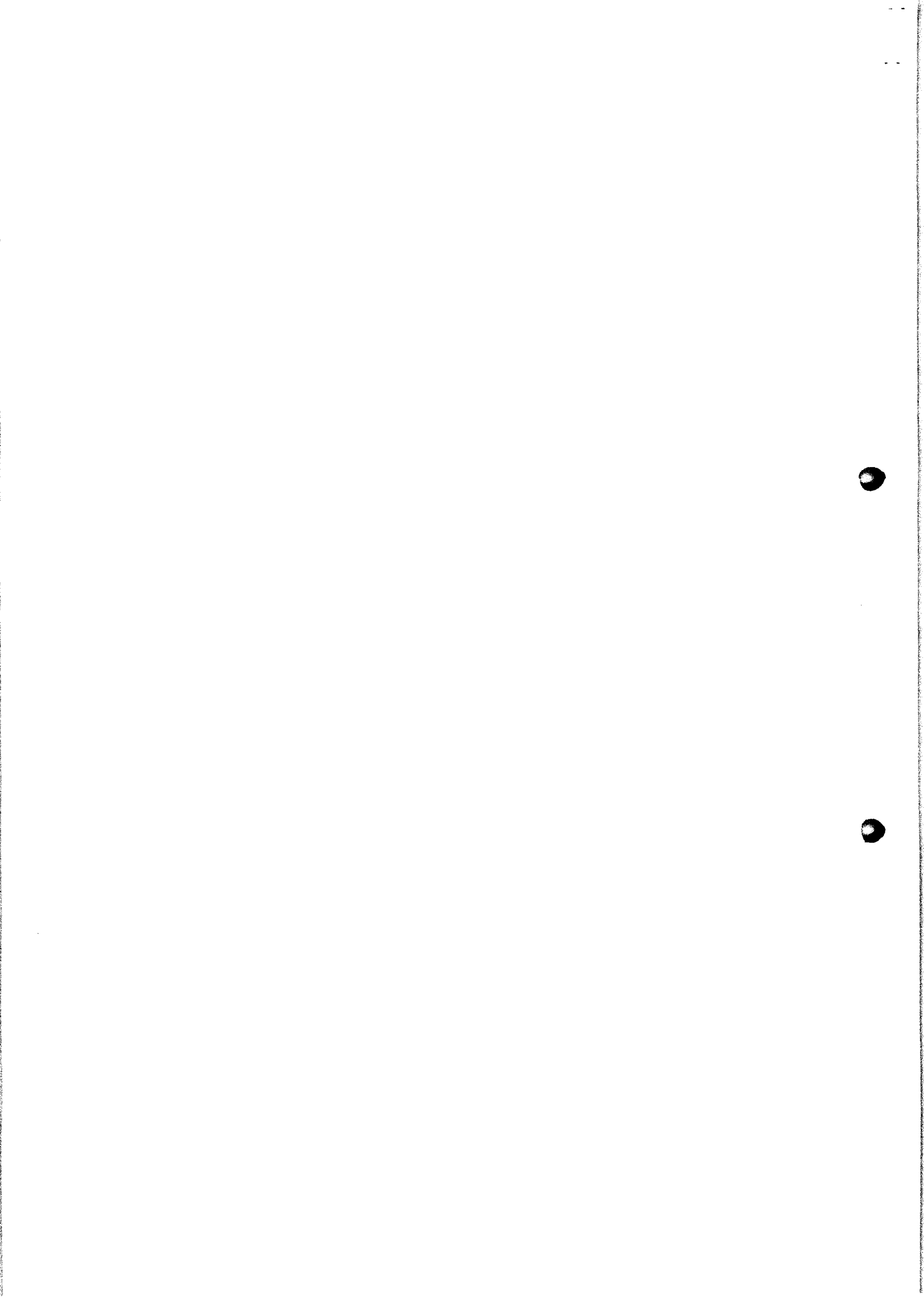
- 1) podejmowanie działań w zakresie rozwoju Gminy w oparciu o rozeznanie i analizę zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych w skali regionalnej i lokalnej oraz ich wpływu na rozwój Gminy, w tym:
 - a) inicjowanie działań w zakresie rozwoju Gminy wspólnie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz różnymi grupami społecznymi i zawodowymi,
 - b) opracowywanie strategii i wieloletnich planów rozwoju;
- 2) przekładanie wieloletnich planów i programów na konkretne programy realizacyjne, w tym kreowanie polityki inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej infrastruktury gminy;
- 3) opracowywanie analiz, planów i programów dotyczących inwestycji gminnych, w tym



- wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 4) opracowywanie planów i programów rozwoju gminy w zakresie rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w tym planów remontów i modernizacji obiektów i urządzeń gminnych, wynikających z ich stanu technicznego (współpraca z GZUK);
 - 5) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji;
 - 6) sprawy zamówień publicznych w zakresie inwestycji gminnych oraz opiniowanie pod względem zgodności z prawem wniosków o zamówienia publiczne, przygotowywanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 7) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych i ich rozliczanie, w tym:
 - 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) i organizacji pozarządowych w naborze wniosków dotyczących pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy, w tym o planowanych i przygotowywanych wnioskach oraz o postępie prac nad opracowywaniem wniosków, w tym prowadzenie rejestru 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 w 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,
 - j) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 8) realizacja zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie danych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian,
 - b) przygotowywanie danych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - c) ogłaszanie i organizacja przetargów związanych z pracami planistycznymi oraz przygotowanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) nadzór nad realizacją prac związanych z opracowywaniem dokumentów planistycznych oraz nad realizacją umów zawartych z autorami opracowań planistycznych,
 - e) udział w spotkaniach, naradach, posiedzeniach komisji stałych Rady Gminy i sesjach Rady Gminy związanych z opracowaniami planistycznymi,
 - f) udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i ich zmian do



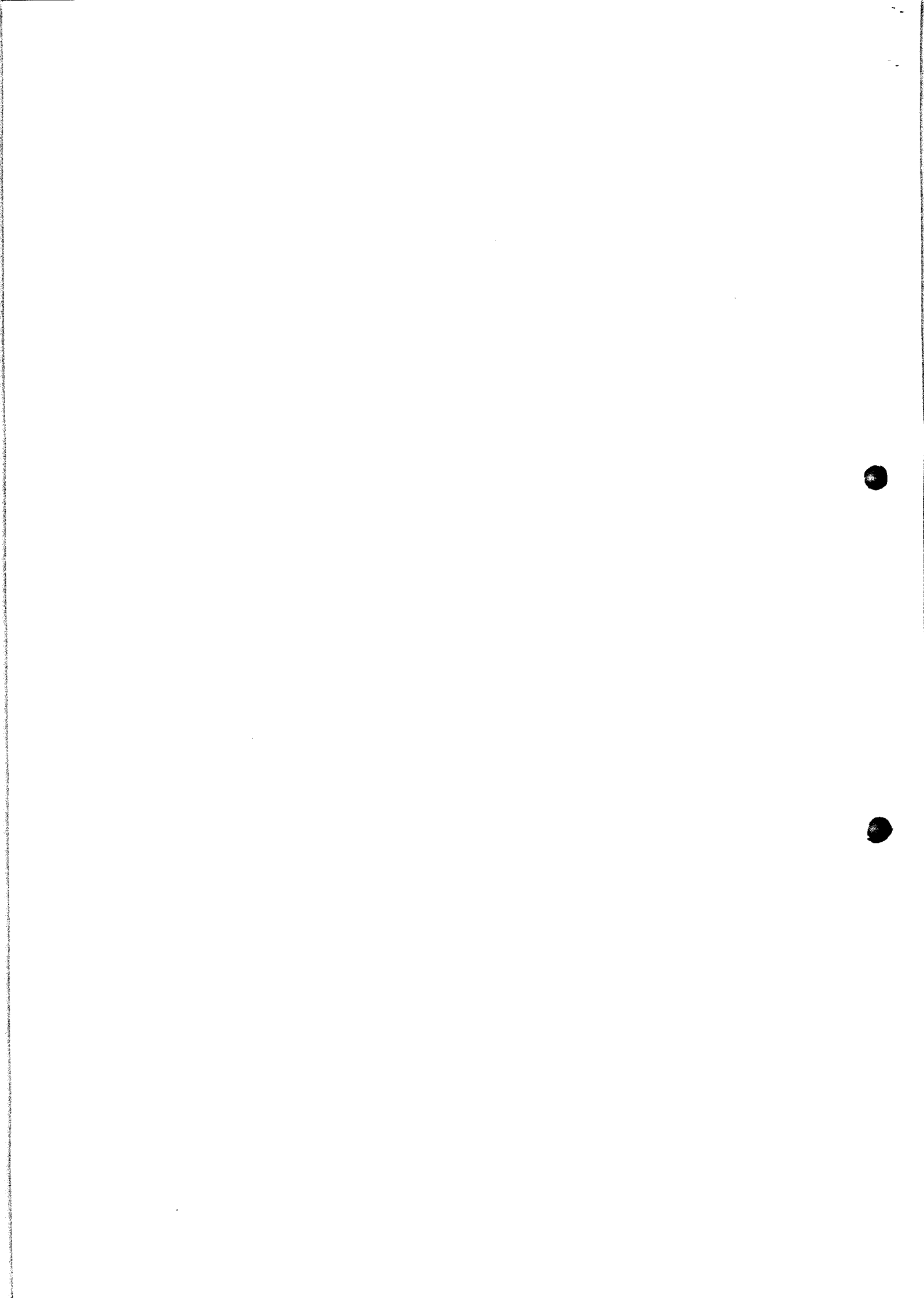
- publicznego wglądu oraz organizacja dyskusji publicznych nad ww opracowaniami,
- g) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi instytucjami i organami: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - h) przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych opracowań planistycznych (miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian),
 - i) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz przedstawianie ich Radzie Gminy,
 - k) udział w pracach przy przygotowywaniu opinii urbanistycznych w sprawie aktualnego przeznaczenia terenów i ewentualnych zmian ze szczególnym uwzględnieniem przeznaczenia dla terenów będących własnością Gminy,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - m) wydawanie zaświadczeń, informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie lub studium uwarunkowań,
 - n) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - o) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości na skutek ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - p) prowadzenie spraw roszczeń i odszkodowań na rzecz właścicieli nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) 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 trwały 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;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic, placów;
- 12) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego;
- 13) realizacja zadań z zakresu rolnictwa, w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa, w tym w szczególności:
 - 2) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, izbami rolniczymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin i ustawy o nasiennictwie, w tym współdziałanie z organami inspekcji ochrony roślin i nasiennictwa.
 - 4) przekazywanie do publicznej wiadomości wszelkich informacji z zakresu rolnictwa poprzez współpracę z softysami, przekazywanie do umieszczenia informacji na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - 5) koordynacja działań w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
 - 6) koordynacja przeprowadzenia wyborów do Rad Powiatowych Mazowieckiej Izby Rolniczej,
 - 7) 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;
- 14) prowadzenie dokumentacji z przyjmowanych ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu spisów powszechnych;
- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, w szczególności:
- a) opracowanie i monitorowanie realizacji gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,



- c) wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,
 - d) 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,
 - e) wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych,
 - f) wydawanie decyzji w sprawach usunięcia odpadów
 - g) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu,
 - h) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych z zakresu ochrony środowiska,
 - i) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie
 - j) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących m.in. odbioru odpadów komunalnych, określania zasad gospodarki odpadami na terenie Gminy, utrzymania czystości i porządku w gminie, zasad udostępniania sprzętu budowlanego, maszyn komunalnych i samochodu osobowego będących na wyposażeniu Urzędu Gminy w Jednorozcu,
 - k) określanie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt, opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - l) prowadzenie spraw wydawania warunków technicznych na wykonanie przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego,
 - m) egzekwowanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej
 - n) 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 i utrzymaniowych obiektów i urządzeń,
 - o) rozpoznanie rynku dostawców materiałów, robót i wybór najkorzystniejszej oferty oraz przygotowywanie zleceń wychodzących celem zapewnienia niezbędnych zakupów do realizacji zadań przez GZUK,
 - p) bieżące zagospodarowanie i utrzymanie przestrzeni publicznych gminy w należytym porządku oraz tworzenie terenów zieleni i ustalanie parków wiejskich, określanie ich granic;
 - q) pozyskiwanie w terminie do 20 stycznia i 20 lipca każdego roku informacji z gminnych jednostek organizacyjnych o dokonanych opłatach za korzystanie ze środowiska i kopii sprawozdań z tego zakresu oraz naliczanie i - w zależności od potrzeb - przekazywanie ww. opłat z tyt. zużycia paliwa przez Urząd Gminy;
- 17) administrowanie gospodarką wodną;
- 18) sprawy energetyki, w tym planowania zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) realizacja zadań dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, łowiectwa;



22) realizacja zadań z zakresu rolnictwa, w tym w szczególności:

- a) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa,
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin i ustawy o nasiennictwie, w tym współdziałanie z organami inspekcji ochrony roślin i nasiennictwa.
- c) przekazywanie do publicznej wiadomości wszelkich informacji z zakresu rolnictwa poprzez współpracę z sołtysami, przekazywanie do umieszczenia informacji na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- d) koordynacja działań w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
- e) koordynacja przeprowadzenia wyborów do Rad Powiatowych Mazowieckiej Izby Rolniczej;

23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;

24) realizacja zadań z zakresu działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej do czasu przeniesienia danych przedsiębiorców z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- b) przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG złożonych w formie papierowej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, na formę dokumentu elektronicznego oraz ich podpisywanie i przesyłanie do CEIDG,
- c) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- d) wspieranie lokalnej przedsiębiorczości;

25) przygotowywanie wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój:

- a) ochotniczych straży pożarnych,
- b) usług gospodarki komunalnej dla mieszkańców,

zgodnie z wytycznymi danego programu, przygotowywanie dokumentacji, realizacja oraz rozliczanie finansowe (inwestycji lub zakupów sprzętu i umundurowania) w trybie i na zasadach ustalonych przez dysponenta środków;

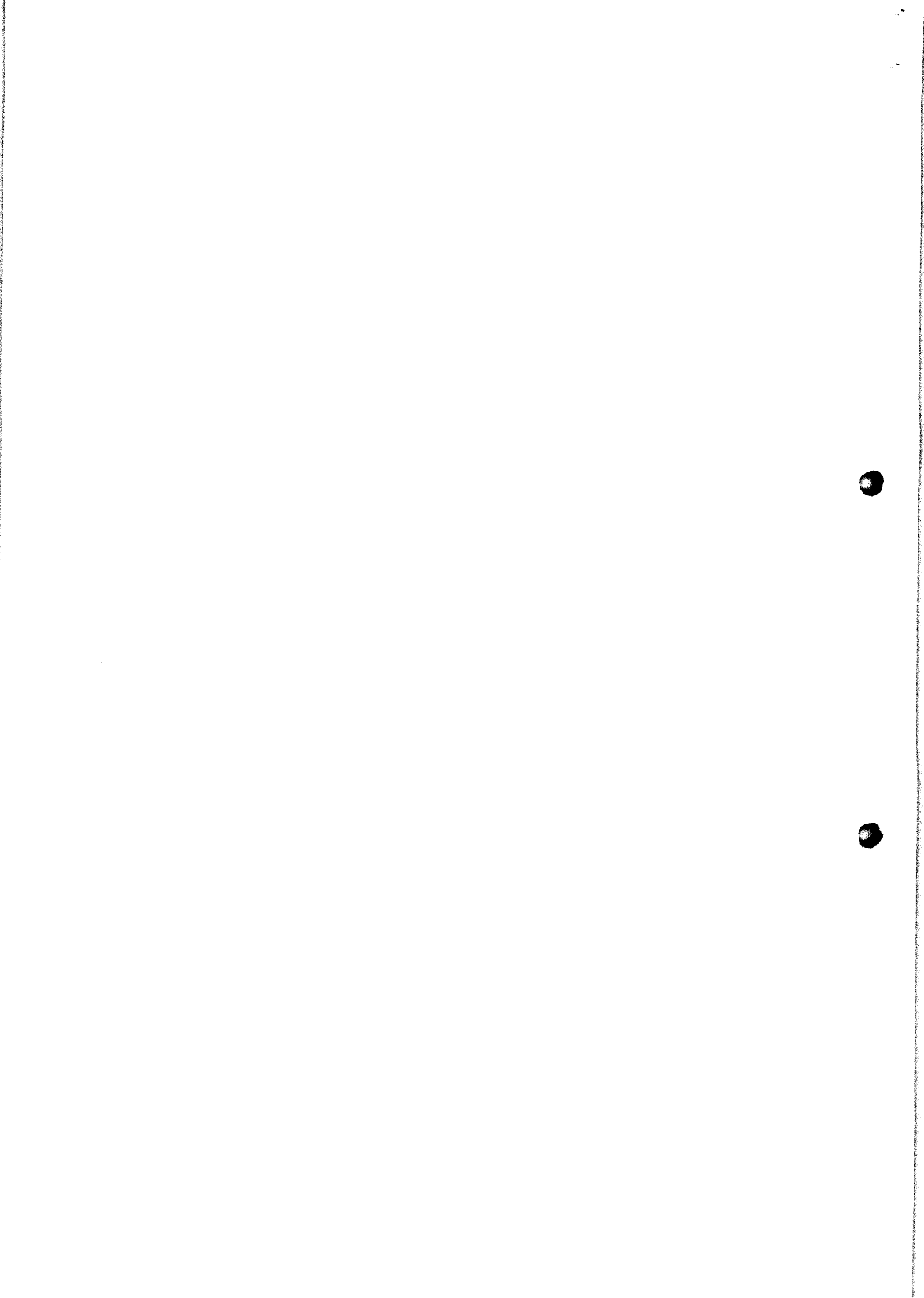
26) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;

27) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności czasowym lub stałym odebraniem właścicielowi zwierząt w przypadku znęcania się nad nimi, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;

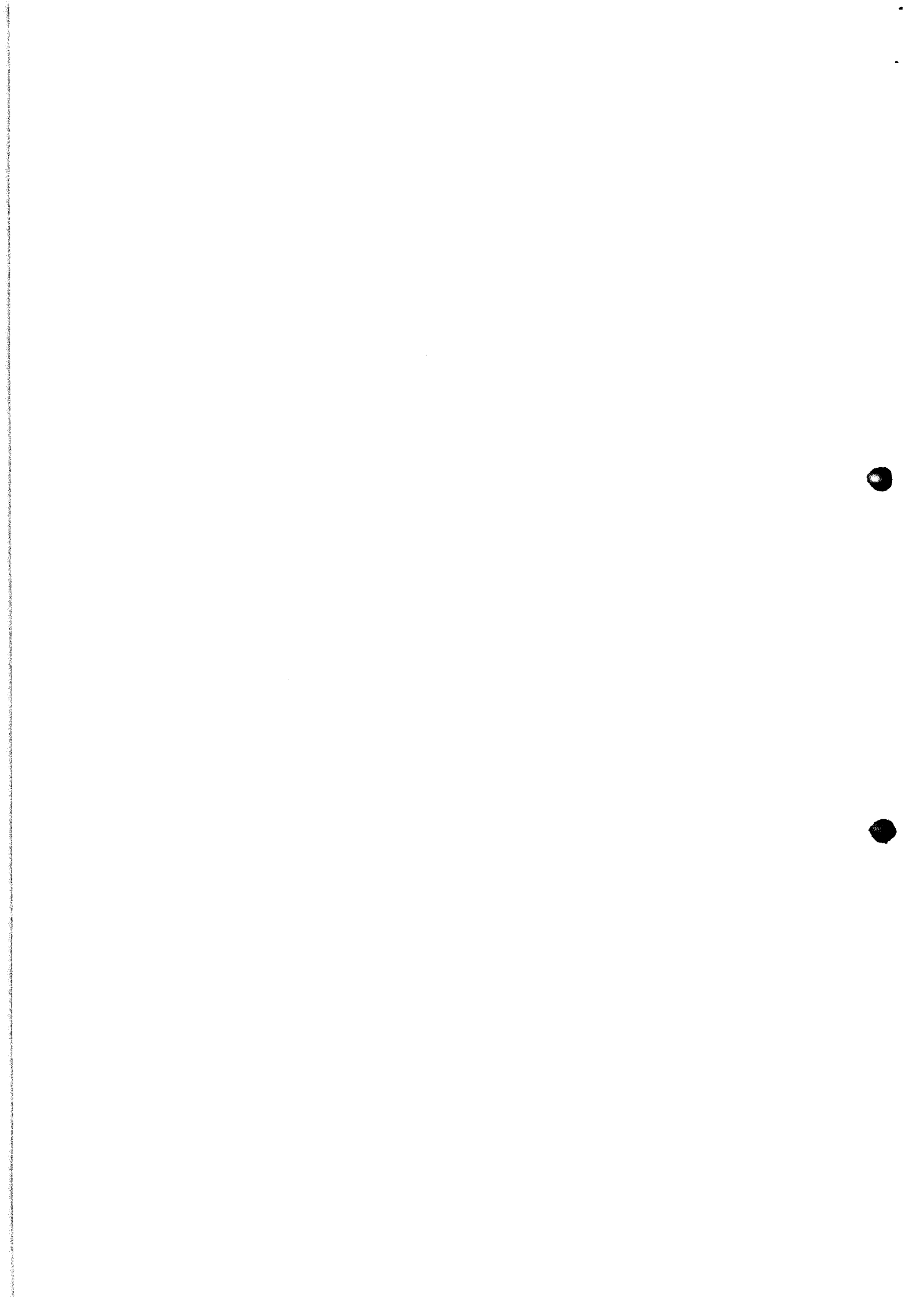
28) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - przeprowadzanie kontroli odnośnie zasiewów maku i konopi włóknistych, wydawanie nakazów ich niszczenia.

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) współpraca z Zespołem Inwestycji i Rozwoju w przygotowywaniu okresowych analiz potrzeb oraz planów remontów obiektów gminnych wynikających ze stanu technicznego obiektów i urządzeń mienia gminnego;
- 4) utrzymanie oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych Gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 5) zabezpieczenie odpowiedniej jakości wody pitnej dla mieszkańców;
- 6) zapewnienie terminowego, zgodnego z umową odbioru odpadów;
- 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) zabezpieczenie oświetlenia ulic, w tym konserwacja i rozliczanie zużycia energii elektrycznej;
 - 13) wykonywanie remontów, konserwacji i utrzymanie dróg gminnych, włącznie z zimowym utrzymaniem oraz tablic informacyjnych w pasach drogowych, a także utrzymanie czystości dróg gminnych (i powiatowych), ulic oraz placów na terenie gminy;
 - 14) zabezpieczenie drożności sieci kanalizacji deszczowych;
 - 15) prowadzenie w ramach porozumienia ze Starostwem Powiatowym w Przasnyszu nadzoru nad konserwacją urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
 - 16) 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;
 - 17) prowadzenie gospodarki samochodowej i sprzętu budowlanego będącego na stanie Urzędu Gminy, w tym zaopatrywanie i rozliczanie zużycia paliw, naprawy samochodów i sprzętu oraz ich rozliczanie, wykonywanie usług transportowych;
 - 18) składanie wniosków do Zespołu Inwestycji i Rozwoju celem dokonania niezbędnych zakupów,
 - 19) sprawy OSP, w tym zabezpieczeniu gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, zaopatrzenie w paliwo, rozliczenie i nadzór nad prowadzeniem gospodarki paliwowej przez OSP, naliczanie ekwiwalentów, ubezpieczenia;
 - 20) realizacja przepisów gminnych dotyczących opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
 - 21) 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;
 - 22) zapewnienia odpowiedniego utrzymania tablic z nazwami ulic i placów, witaczy i tablic informacyjnych na terenie gminy – realizacja zarządzenia Wójta w tym zakresie
 - 23) współpraca z Zespołem Inwestycji i Rozwoju w zakresie:
 - a) opracowywania wieloletnich planów i programów rozwoju gminy w sprawach z zakresu gospodarki komunalnej oraz regulaminów funkcjonowania obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej,
 - b) opracowywania aktów prawnych z zakresu ochrony środowiska dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
 - c) przygotowywania okresowych analiz potrzeb oraz planów remontów i modernizacji obiektów i urządzeń gminnych, wynikających z ich stanu technicznego;
 - 24) w zakresie przygotowywania propozycji wysokości stawek opłat z tytułu świadczenia usług komunalnych na terenie Gminy,
 - 25) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w realizacji prac społecznie użytecznych wykonywanych w zakresie gospodarki komunalnej.



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 przy współpracy z sołtysami i policją;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów tożsamości;
- 8) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców i prowadzenie innych prac na rzecz wyborów przewidzianych prawem wyborczym;
- 9) prowadzenie spraw nadawania medali i odznaczeń;
- 10) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.

5. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych i Kadr należy:

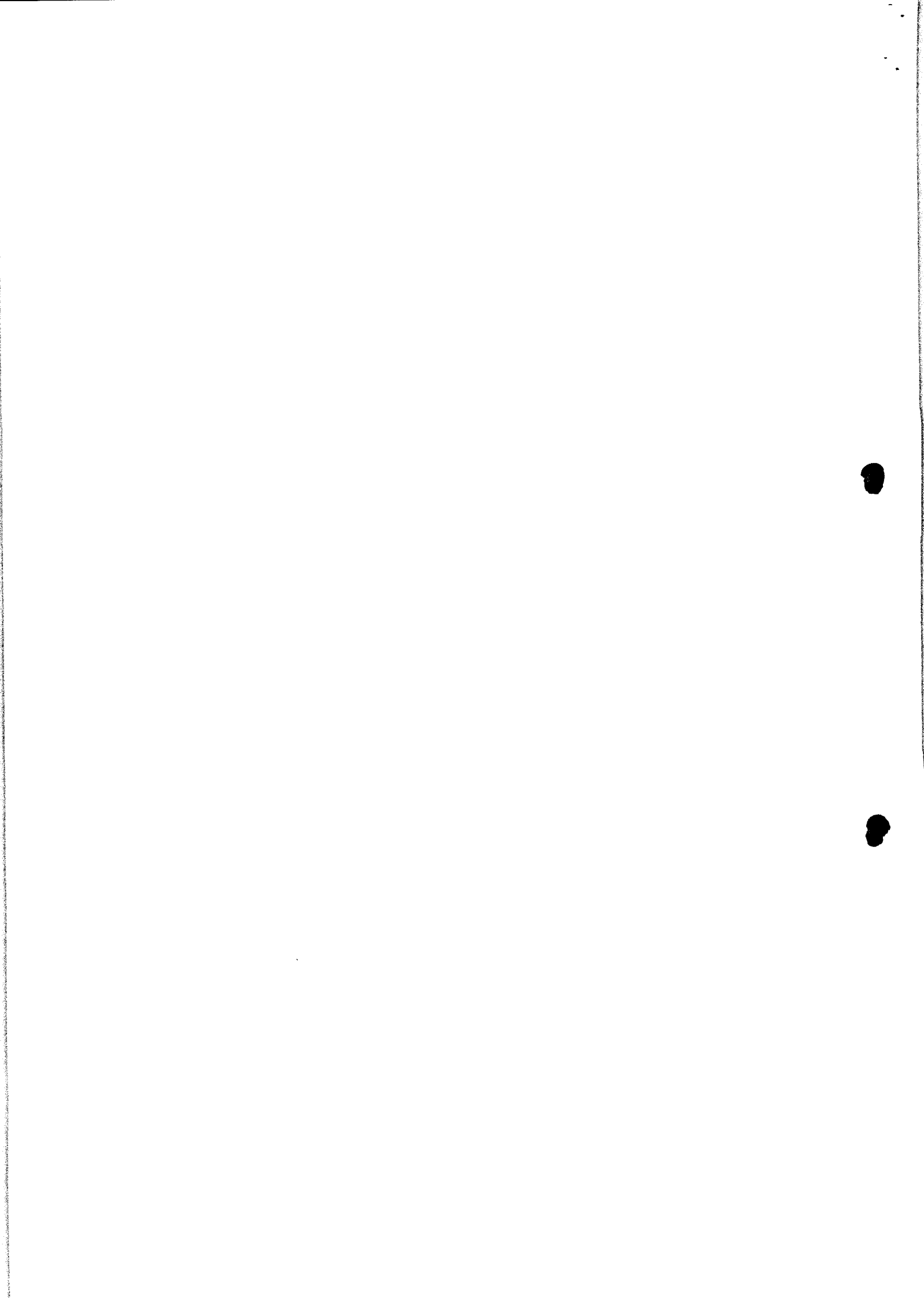
- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Urzędu;
- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowania ich do właściwych stanowisk pracy;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej i faksowej Urzędu;
- 6) zapewnienie sprawnej obsługi poczty mailowej gminy (gmina@jednorozec.pl);
- 7) współpraca z urzędem pocztowym w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 8) przekazywanie pism wg właściwości miejscowej i rzeczowej - mylnie skierowanych do Urzędu Gminy;
- 9) prowadzenie spraw skierowań pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na szkolenia i kursy;
- 10) zapewnienie pieczęci i pieczętek dla potrzeb Urzędu;
- 11) dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu, prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 12) prowadzenie i udostępnianie zbioru Zarządzeń Wójta;
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień i rejestru pełnomocnictw;
- 14) prowadzenie rejestrów i ewidencji, o których mowa w Regulaminie Pracy;
- 15) prowadzenie biblioteki zakładowej;
- 16) obsługa kancelaryjno-biurowa jednostek pomocniczych Gminy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych;
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 19) gospodarowanie funduszem płac Urzędu;
- 20) prowadzenie spraw naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, egzaminów końcowych i okresowych ocen pracowników;
- 21) prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników, gminnych jednostek organizacyjnych;



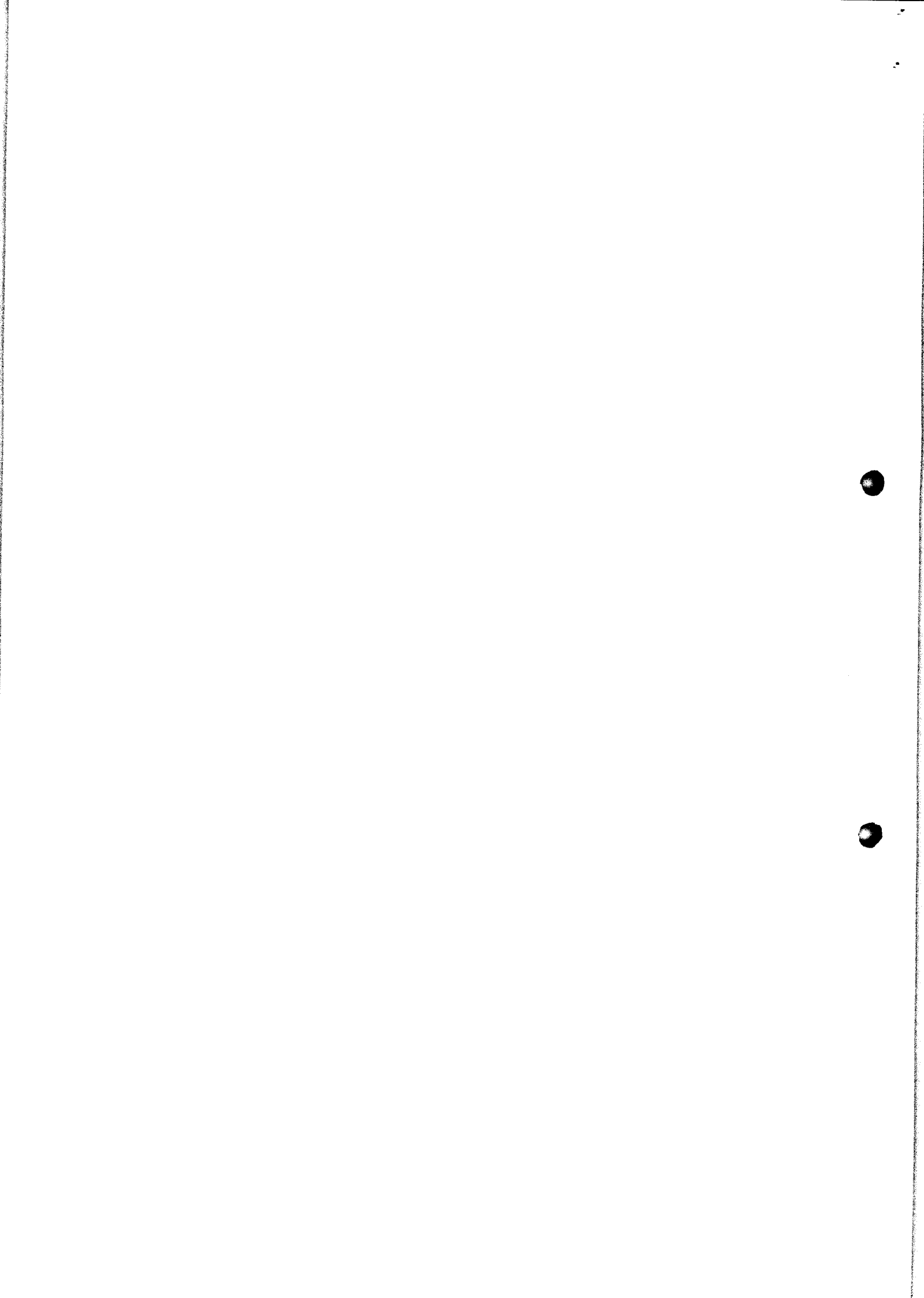
- 22) terminowe wystawianie skierowań na badania oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) ewidencjonowanie czasu pracy i sporządzanie planów urlopów pracowników;
- 24) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników;
- 25) przyjmowanie i poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych zatrudnienia itp. – na wniosek obywateli;
- 26) obsługa administracyjna Komisji Świadczeń Socjalnych;
- 27) ewidencjonowanie materiałów niejawnych.

6. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Gospodarczych i Archiwum należy:

- 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 od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i 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,



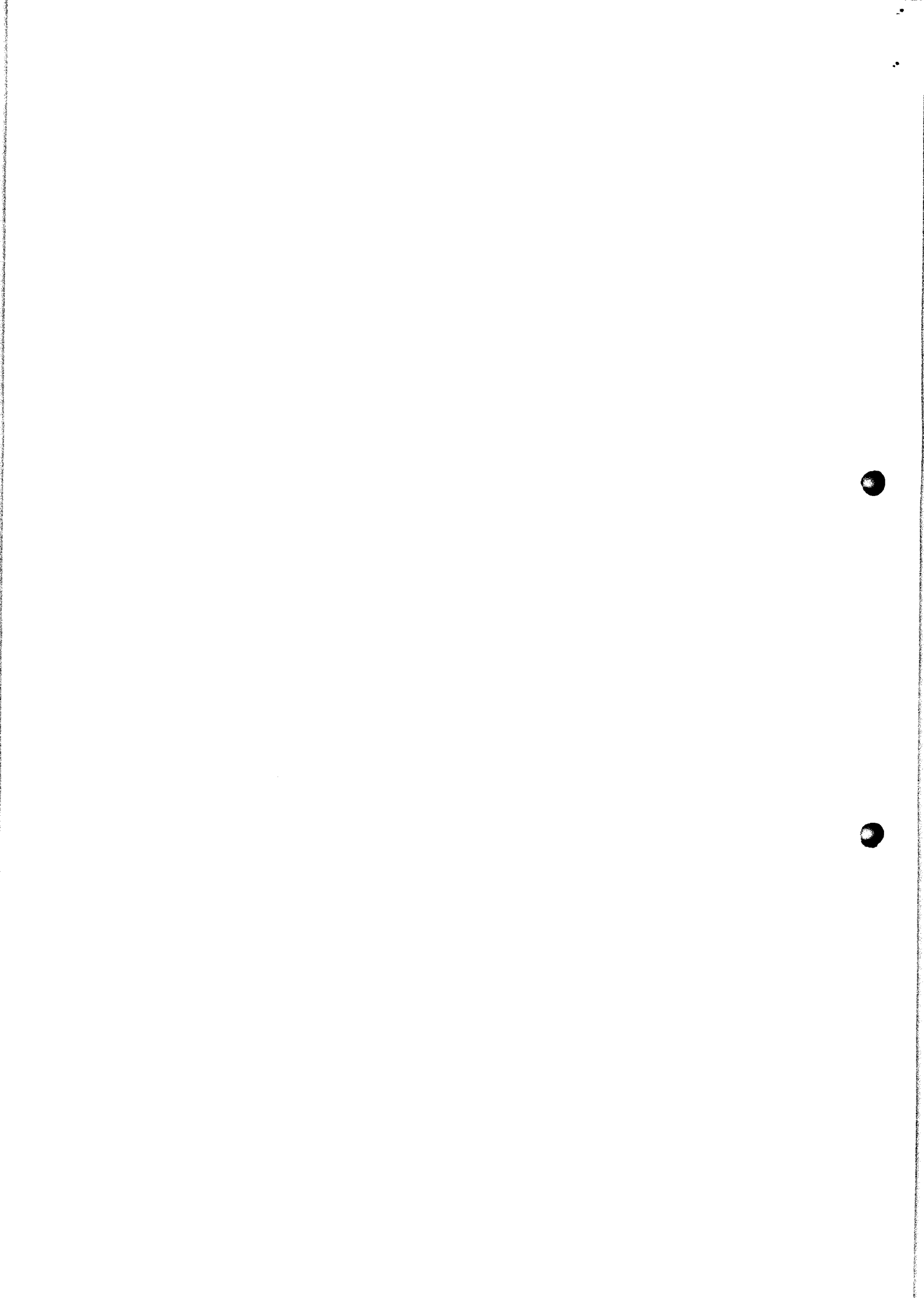
- e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - h) przygotowywanie 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 przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - j) planowanie i zapewnienie ochrony pól 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.

7. Do zakresu działania stanowiska pracy do Spraw Kontroli i Obsługi Rady Gminy należy:

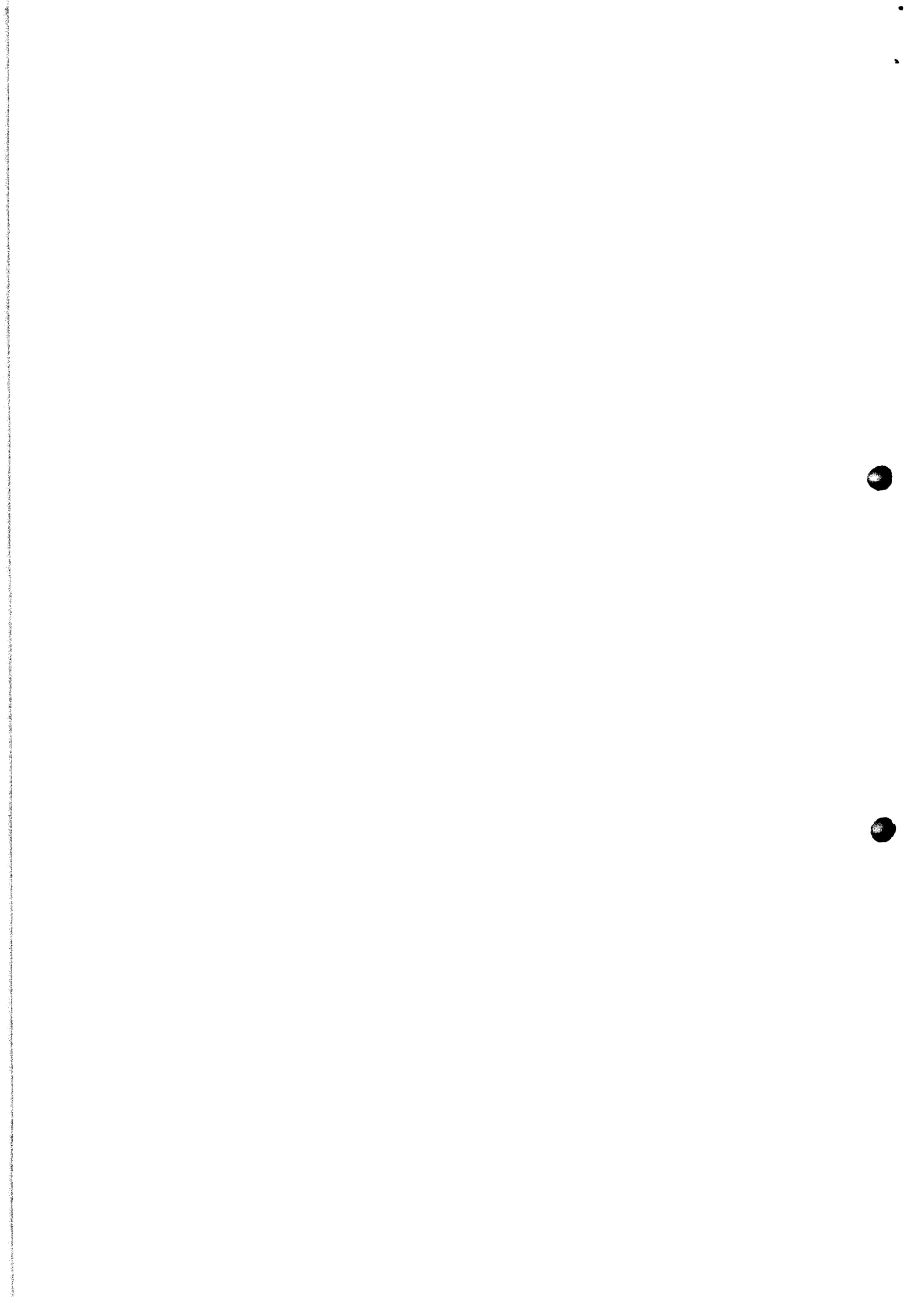
- 1) koordynacja w zakresie wdrożenia kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jej monitorowania, w tym zakresie ścisła współpraca z kierownikiem jednostki, pracownikami na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnie stanowiskami pracy;
- 2) opracowywanie planów kontroli komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) obiektywne i rzetelne przeprowadzanie czynności kontrolnych;
- 4) inicjowanie działań zapobiegających powstawaniu nadużyć, niegospodarności, zbędnych kosztów, strat i uchybień formalno-prawnych i w tym zakresie prowadzenie systematycznego instruktażu dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) analizowanie przyczyn powstawania nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) informowanie Wójta i Sekretarza o wykryciu nieprawidłowości wymagających niezwłocznych działań;
- 7) kontrola realizacji zadań wynikających z narad roboczych Wójta Gminy i Sekretarza z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) opracowywanie i przedstawianie Wójtowi i Sekretarzowi opinii i wniosków oraz projektów rozwiązań organizacyjnych i prawnych mających na celu usprawnienie działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o materiały pokontrolne;



- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością kontrolną oraz realizacją zatwierdzonych wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie, w tym w zakresie terminowości udzielania odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 11) udział w załatwianiu skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli przez pracowników Urzędu i gminne jednostki organizacyjne;
- 12) obsługa posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 13) sporządzanie projektów planów pracy Komisji Rady i Wójta Gminy oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 14) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie sporządzanie informacji z działalności Wójta Gminy w okresie między sesjami Rady Gminy oraz informacji rocznej;
- 15) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji;
- 16) nadzór nad wykonywaniem uchwał organów Gminy;
- 17) 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;
- 18) prowadzenie i udostępnianie zbioru uchwał Rady Gminy;
- 19) prowadzenie spraw skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem referendów;
- 21) zastępstwo Sekretarza Gminy podczas jego nieobecności.

8. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy - Informatyka należy:

- 1) administrowanie systemem komputerowym Urzędu i zapewnienie jego bezproblemowego działania;
- 2) instalacja i wdrażanie programów użytkowych, biurowych i systemowych, zapewnienie sprawnego ich działania oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem w Urzędzie;
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie;
- 4) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora bezpieczeństwa sieci w Urzędzie i w tym zakresie realizacja zarządzenia Wójta;
- 5) archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa w Urzędzie;
- 6) bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych;
- 7) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych funkcjonujących w Urzędzie;
- 8) modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego oraz oprzyrządowania, znajdujących się w Urzędzie;
- 9) śledzenie rozwoju informatyki i kierunków wdrożeń w administracji samorządowej w celu optymalnego wyboru drogi komputeryzacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz jego serwisowanie, zgodnie z przyjętymi normami oraz przepisami;
- 11) zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego i poligraficznego w Urzędzie;
- 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rozwój informatyzacji na terenie Gminy;
- 13) doraźna obsługa informatyczna w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 14) bieżąca aktualizacja strony internetowej www oraz prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu oraz udział w przygotowywaniu i wydawaniu biuletynu informacyjnego gminy;
- 16) zapewnienie obsługi poligraficznej Urzędu Gminy;



- 17) telefonizacja Urzędu oraz współpraca z operatorami usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonizacji gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) 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.
- 19) pełnienie funkcji administratora systemu alarmowego Urzędu.

§24.

Szczegółowy zakres 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

§ 25.

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.

§ 26.

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. Wzór upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Regulaminu.
8. Na stanowisku pracy do spraw organizacyjnych i kadr prowadzi się rejestr udzielonych pełnomocnictw i rejestr udzielonych upoważnień.
9. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się do pełnomocnictw procesowych udzielanych radcy prawnemu, działającemu na podstawie umowy zlecenia zawartej z Urzędem.

§ 27.

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 parafkę 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. 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 ponadto uzgodnione ze Skarbnikiem.

§ 28.

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).

VIII. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów Urzędu

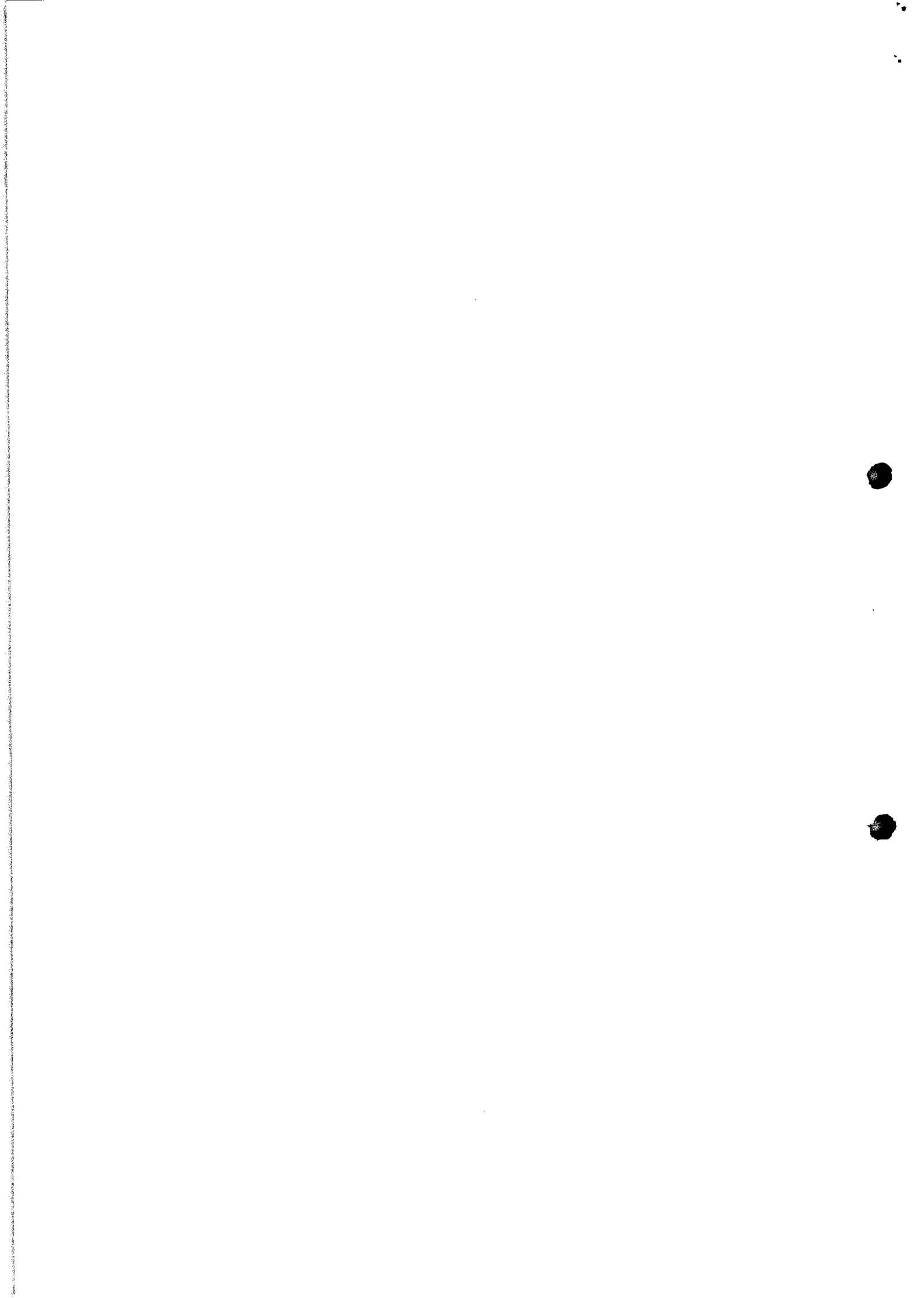
§29.

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez klientów Urzędu oraz terminy ich załatwiania określają akty o których mowa w §5 ust. 1 Regulaminu.

§30.

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, w tym udostępniania Karty usług,
- 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.

§31.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw klientów Urzędu ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu.
2. Sekretarz Gminy, kierownicy referatów/zespołów i samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi klientów Urzędu.

X. Postanowienia końcowe

§32.

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 w Regulaminie przeprowadzania kontroli zarządczej określonym odrębnym zarządzeniem.

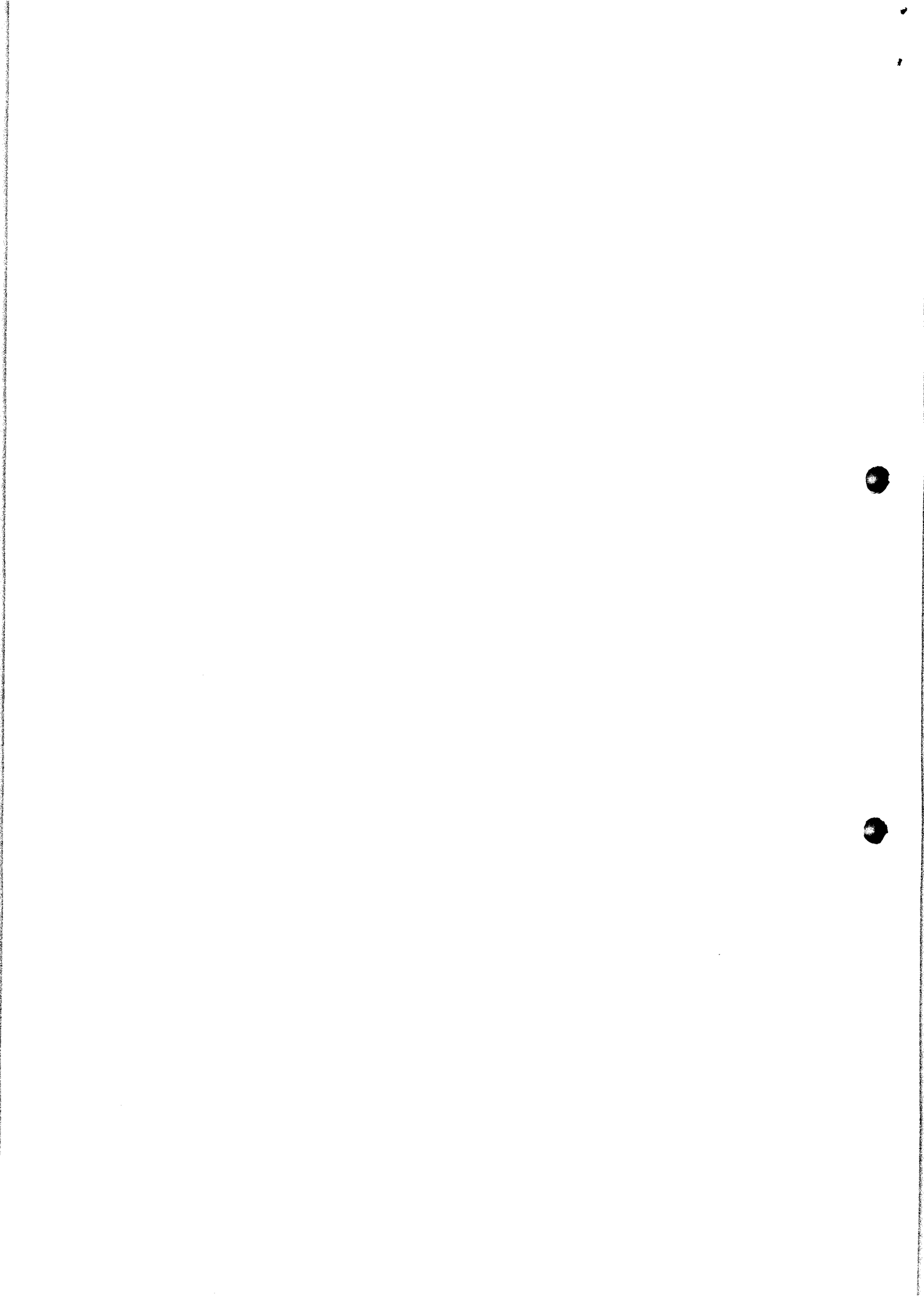
§33.

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 Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z Regulaminem.

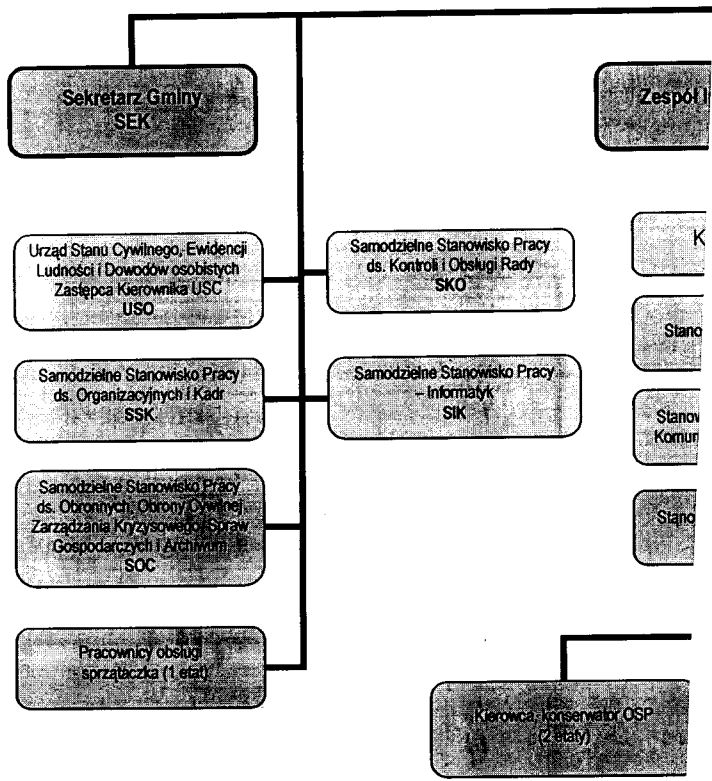
§34.

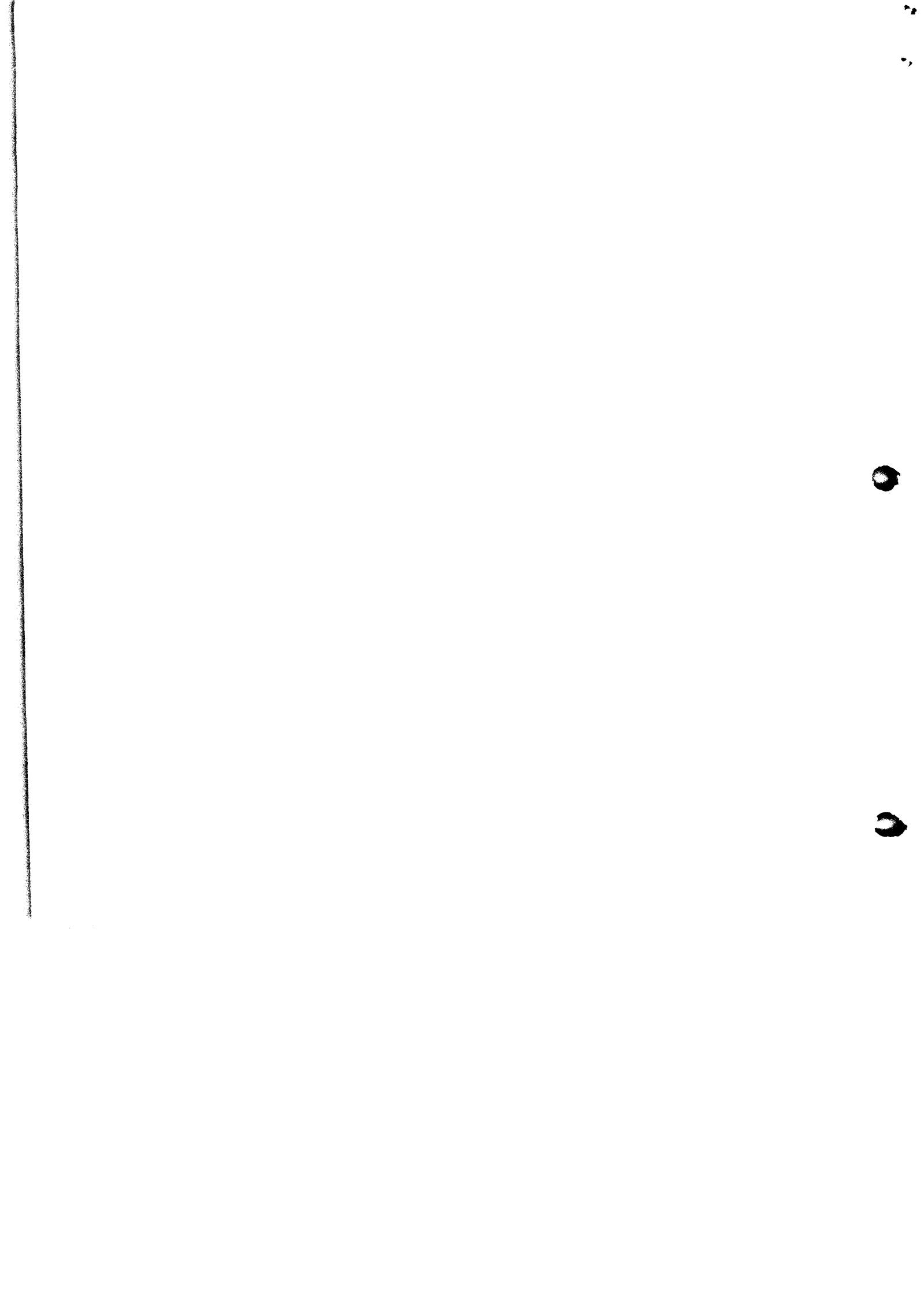
1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu określa Wójt w drodze zarządzenia.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.

WÓJT
Michał L...



SCHEMAT STRUKTURY O





UPOWAŻNIENIE
do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) upoważniam:

Pana/Panią

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących

Upoważnienie jest ważne aż do odwołania.

Upoważnienie wygasa w przypadkach określonych w § 26 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorózczu.

Upoważnienie nie upoważnia do udzielenia dalszych upoważnień.

Jednorózec, dnia r.

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

.....
(data odebrania i podpis pracownika)

WÓJT
Michał Lorenc

