

ZARZĄDZENIE NR 107/2023
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 12 czerwca 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Słupno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz.40¹) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Słupno.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 1/2020 Wójta Gminy Słupno z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie.
- 2) Zarządzenie nr 31/2021 Wójta Gminy Słupno z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Słupno.
- 3) Zarządzenie nr 58/2021 Wójta Gminy Słupno z dnia 20 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie.
- 4) Zarządzenie nr 196/2022 Wójta Gminy Słupno z dnia 1 grudnia 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Słupno.
- 5) Zarządzenie nr 76/2023 Wójta Gminy Słupno z dnia 17 kwietnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Słupno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marcin Zawadka

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2023 roku poz. 572

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPNIE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Słupno, zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania Urzędu Gminy w Słupnie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Słupno;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Słupnie;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Słupno;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Słupno;
- 5) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Słupno;
- 6) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupno;
- 7) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Słupno;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Słupno;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Słupno;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy w Słupnie;
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Słupno;
- 12) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska wymienione w załączniku do niniejszego regulaminu;
- 13) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Słupno;
- 14) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Słupno.
- 15) Żłobku – należy przez to rozumieć Gminny Żłobek w Słupnie;
- 16) Bibliotece – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Słupnie;
- 17) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole

„Niezapominajka” w Słupnie;

18) Szkole Podstawowej - należy przez to rozumieć Szkoły Podstawowe działające na terenie Gminy Słupno.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania administracji publicznej spoczywające na Gminie jako:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) wynikające z uchwał i stanowisk Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.

2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez radę oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy dla zatrudnionych pracowników samorządowych.

4. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

5. Urząd ma siedzibę w Słupnie, przy ul. Miszewskiej 8A.

6. Godziny otwarcia Urzędu:

- 1) poniedziałek od godz. 8.00 – do godz. 17.00;
- 2) wtorek - czwartek od godz. 8.00 – do godz. 16.00;
- 3) piątek od godz. 8.00 – do godz. 15.00.

7. Terenem działania Urzędu jest Gmina Słupno.

§ 4. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 5. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 6. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie z wykorzystaniem technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska.

2. Pracownicy Urzędu są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji publicznej, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 8. 1. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Słupno.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwałach rady oraz zarządzeniach Wójta.

2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział 3 Kierownictwo Urzędu

§ 10.1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2.Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3.Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 11. 1. Do zakresu zadań Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
 - 3) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
 - 5) składanie Radzie okresowych sprawozdań;
 - 6) wykonywanie budżetu;
 - 7) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji ustawowo chronionych;
 - 13) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
- 1) Urzędu Stanu Cywilnego - USC;
 - 2) Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju - WIR;
 - 3) Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej - WOŚ;

- 4) Biurem ds. Oświaty – BSO;
 - 5) Samodzielnym stanowiskiem ds. Promocji Gminy - SPG;
 - 6) Samodzielnym stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Ochrony Cywilnej - SZK;
 - 7) Samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych - SZP;
 - 8) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN;
 - 9) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – IOD.
3. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Słupno.
4. Wójt kieruje oraz koordynuje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
5. W czasie nieobecności wójta jego zadania wykonuje Zastępca Wójta.

§ 12. 1 Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

- 1) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności;
 - 2) wykonuje wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
 - 3) składa, w imieniu Gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem;
 - 4) reprezentuje Gminę w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
 - 5) nadzoruje współpracę z jednostkami pomocniczymi gminy;
 - 6) wydaje decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z upoważnień i pełnomocnictw Wójta.
2. Wykonuje zadania i koordynuje prace dotyczące przeprowadzania wyborów, referendum i spisów.
3. Sprawuje nadzór nad działalnością:
- 1) Wydziału Spraw Obywatelskich - WSO;
 - 2) Wydziału Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej – WNM.

§ 13. 1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych aktów

wewnętrznych w zakresie organizacji działania Urzędu;

- 2) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 3) zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników, opracowywania ścieżek rozwoju i budowania motywacyjnego środowiska pracy;
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
 - 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych;
 - 7) zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów w Urzędzie;
 - 8) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym;
 - 9) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu;
 - 10) koordynowanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
 - 11) nadzorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 12) prowadzenie rejestru przepisów gminnych – uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 13) monitorowanie i koordynowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 14) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym;
 - 15) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta.
3. Sprawuje nadzór nad działalnością:
- 1) Wydziału Organizacji Urzędu – WOD;
 - 2) Biura Rady i Informacji Publicznej – BRI;
 - 3) Biura ds. Kadr i Szkoleń – BKS.

§ 14. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy, Urzędu gminy, szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem Gminy, planem finansowym Urzędu, planami finansowymi szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki ;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) inicjowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów, w tym projektów uchwał Rady

Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności budżetu Gminy;

- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących gospodarki finansowej Gminy, w tym prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem komunalnym;
 - 8) ekonomiczna analiza i nadzorowanie bieżącego stanu budżetu Gminy i składanie stosownych sprawozdań w tym zakresie;
 - 9) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej gminy, zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych;
 - 10) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 11) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 12) nadzór na prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i podmiotów otrzymujących środki z budżetu Gminy;
 - 13) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków lokalnych, opłat lokalnych oraz opłaty wnoszonej przez właścicieli nieruchomości za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
 - 15) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 16) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy i urzędu Gminy;
 - 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji gospodarki finansowej Gminy;
 - 18) opiniowanie wniosków o umorzenie lub udzielenie innych ulg w spłacie należności podatkowych, a także wniosków o umorzenie lub udzielenie innych ulg w spłacie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa przypadających Gminie, do udzielania których właściwy jest Wójt;
 - 19) nadzór nad obsługą finansów-księgową, administracyjną i kadrową szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki.
2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału Budżetowo-Księgowego – WBK.

§ 15. 1. Urząd działa w strukturze wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk.

2. Wydziałami Gminy kierują Naczelnicy.

3. Biurami kierują Dyrektorzy.

4. Biurem Rady i Informacji Publicznej kieruje Sekretarz.

5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Osoby, o których mowa w ust. 2 – 5 są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą. Są odpowiedzialni za realizację zadań i pracę podporządkowanych pracowników, a w szczególności:

- 1) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 2) wnoszą o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych;
- 3) przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną;
- 4) zapewniają prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników;
- 5) nadzorują terminy załatwiania spraw;
- 6) zapewniają system zastępstw w komórce w przypadku choroby lub urlopu pracownika;
- 7) współdziałają z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników;
- 8) organizują i prowadzą bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach;
- 9) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi w obszarze wspólnych działań;
- 10) uczestniczą w obradach Sesji i Komisji Rady;
- 11) realizują zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta.

7. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania komórki organizacyjnej oraz sposobu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 – 5 wnoszą o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.

8. Osoby, o których mowa w ust. 2 – 5 są zobowiązane do realizacji zadań wynikających ze współdziałania Wójta z Radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb Gminy.

- 1) projekty uchwał Rady wnoszone przez Wójta opracowują merytoryczne komórki organizacyjne Gminy, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
- 2) projekty uchwał wymagają opinii radcy prawnego, a w przypadku dotyczącym spraw finansowych również podpisu Skarbnika;
- 3) dokumenty na sesję Rady przedkładane są Wójtowi za pośrednictwem Sekretarza.

9. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych należy do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej ze względu na przedmiot i treść interpelacji. Odpowiedzi na interpelacje

i wnioski radnych, przedstawiane są do akceptacji Wójtowi najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu załatwienia.

Rozdział 4 Struktura Organizacyjna Gminy

§ 16. 1. W urzędzie funkcjonują wydziały, biura oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w Regulaminie.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały:

- 1) Wydział Organizacji Urzędu – WOD;
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO;
- 3) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej – WOŚ;
- 4) Wydział Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej – WNM;
- 5) Wydział Budżetowo-Księgowy – WBK;
- 6) Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju – WIR.

3. W skład urzędu wchodzi następujące biura:

- 1) Biuro Rady i Informacji Publicznej – BRI;
- 2) Biuro ds. Oświaty – BSO;
- 3) Biuro ds. Kadr i Szkoleń – BKS.

4. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska:

- 1) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – SZP;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji Gminy – SPG;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Ochrony Cywilnej-SZK;
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN;
- 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IDO.

5. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego – USC.

6. W celu realizacji określonych zadań Wójt może powołać zespoły.

7. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytoryczna osoba wyznaczona przez Wójta.

8. Powołanie zespołu następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta i nie wymaga zmiany regulaminu.

§ 17. Wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych są następujące zadania i czynności:

- 1) zgodna z prawem i terminowa realizacja zadań;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, oraz dla potrzeb Wójta;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Gminy;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 6) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków Radnych, wniosków Komisji Rady oraz interwencji posłów i senatorów;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Gminy;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 10) współpraca z Komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizowanych zadań;
- 12) przygotowywanie okresowych informacji ze swojej działalności oraz sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących udostępnienia informacji publicznej na wniosek oraz projektów decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji i przekazywanie ich do Biura Rady i Informacji Publicznej;
- 14) planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie Gminy;
- 15) kontrolowanie i rozliczanie się z wydatkowanymi środkami finansowymi w zakresie wykonywanych zadań;
- 16) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 17) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 18) przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących merytorycznego zakresu działania komórek organizacyjnych.

§ 18. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej należą w szczególności:

1. Gospodarka odpadami komunalnymi, w tym:

- 1) organizacja i wdrożenie oraz nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w tym wymierzanie kar administracyjnych;
- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych nakazujący usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania;
- 8) współpraca, koordynacja, nadzór i kontrola działania firm wywozowych wyłonionych w drodze przetargu;
- 9) monitorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 10) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 11) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków gospodarowania odpadami komunalnymi, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z aktów prawa miejscowego, a także w zakresie podawania prawdziwych danych w deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji sprawozdawczości, zgodnie z zapisami umowy, przedmiotu zamówienia, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach;
- 13) stała obsługa systemu gospodarki odpadami;
- 14) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

- 15) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
 - 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla podmiotów odbierających odpady komunalne;
 - 17) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców;
 - 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych ww. zezwoleń,
 - b) weryfikacja sprawozdań składanych przez przedsiębiorców,
 - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących informacji o ilości i rodzaju nieczystości ciekłych odebranych z terenu Gminy,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w ww. zakresie.
 - 19) przekazywanie rejestrów działalności regulowanej dla podmiotów odbierających odpady komunalne oraz dla podmiotów odbierających nieczystości ciekłe na stanowisko ds. działalności gospodarczej w celu wprowadzenia do systemu CEIDG;
 - 20) nadzór na realizacją obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy budowa sieci jest kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię;
 - 21) nadzór, kontrola i egzekwowanie obowiązków związanych z gromadzeniem nieczystości ciekłych, opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych oraz podejmowanie w tym zakresie aktów prawa miejscowego lub innych uchwał określonych przepisami prawa;
 - 22) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania – obsługa programu GOMiG – Odpady;
 - 23) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych – obsługa programu GOMiG – Odpady;
 - 24) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Księgowym w sprawie opłat za odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych;
 - 25) realizacja zadań związanych wyrobami zawierającymi azbest.
2. Sprawy ochrony środowiska, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem środowiskiem Gminy, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju, poprzez opracowywanie i opiniowanie projektów planów i programów w zakresie ochrony środowiska;
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach a także postanowień z nimi związanych;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym:
 - a) inicjowanie, nakazywanie i kontrolowanie przestrzegania wymogów ochrony środowiska,
 - b) kontrola zgodności sposobu korzystania ze środowiska z wydanymi decyzjami i obowiązującym prawem.
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zmiany stanu wody na gruncie;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego, w tym realizacja spraw związanych z udzielaniem koncesji;
 - 6) analiza oraz udostępnianie, znajdujących się w posiadaniu wydziału, dokumentów i informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 8) sprawy z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
 - 9) opiniowanie projektu listy obszarów Natura 2000;
 - 10) melioracja użytków rolnych i współpraca w tym zakresie ze Spółką Wodną;
 - 11) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez Gminę;
 - 12) realizacja zadań związanych z ustalaniem opłat stałych i zmiennych za korzystanie z usług wodnych za pobór wód podziemnych ze studni głębinowych, za wprowadzanie wód opadowych i roztopowych do rzek (kanalizacja deszczowa) oraz wód popłucznych ze stacji uzdatniania wody i zrzut ścieków oczyszczonych zgodnie z ustawą Prawo wodne;
 - 13) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony środowiska oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami ekologicznymi i innymi jednostkami.
 - 14) dokonywanie przeglądów rowów, rzek i współpraca w tym zakresie z PGW Wody Polskie oraz Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej.
3. Sprawy rolnictwa i ochrony przyrody, w tym:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zniszczenia terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz w sprawie usuwania drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
 - 3) prowadzenie rejestru wniosków na usuwanie drzew i krzewów;
 - 4) zapewnienie utrzymania w należyłym stanie terenów zieleni na terenach administrowanych przez Gminę;
 - 5) ewidencjonowanie obiektów objętych ochroną, wynikającą z przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody ;
 - 6) sporządzanie wniosków do Starosty Płockiego o wydanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenów gminnych;
 - 7) opiniowanie projektu planu ochrony dla rezerwatów przyrody;
 - 8) opiniowanie projektu likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego;
 - 10) organizacja spisów rolnych;
 - 11) sprawy wynikające z ustawy z dnia 11.04.2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. Nr 64, poz. 592, ze. zm.) oraz ustawy z dnia 20 lipca 1990r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. Nr 54, poz. 310);
 - 12) nakładanie obowiązku zrekultywowania na cel rolne lub leśne nieużytków lub użytkowania gruntów w przypadku wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
 - 13) dokonywanie lustracji gospodarstw i udzielanie pomocy właścicielom gruntów rolnych którzy ponieśli straty gospodarcze;
 - 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach, w tym wyłączenie gruntów z produkcji leśnej;
 - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
4. Ochrona zwierząt, w tym:
- 1) określenie wymagań, wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe, w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
 - 2) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
 - 3) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt oraz zapobiegania i zwalczania bezdomności zwierząt na terenie Gminy;

- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) ochrona przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części oraz podawanie do publicznej wiadomości wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie tych usług.
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony roślin uprawnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami;
- 6) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej i prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt.
5. Sprawy gospodarki komunalnej, w tym prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i odprowadzaniem ścieków, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ciągłej dostawy wody i odprowadzenia ścieków;
 - 2) współpraca w zakresie przygotowywania, prowadzenia spraw i dokumentacji związanej z modernizacją, rozbudową, budową sieci wodno-kanalizacyjnej;
 - 3) opracowywanie informacji i sprawozdań w powyższym zakresie;
 - 4) prowadzenie – nadzorowanie bieżącej eksploatacji studni głębinowych, stacji uzdatniania wody, hydroforni, przepompowni wody oraz sieci wodociągowych, prowadzenie remontów bieżących oraz usuwanie awarii;
 - 5) prowadzenie – nadzorowanie bieżącej eksploatacji oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków, sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej, prowadzenie remontów bieżących oraz usuwanie awarii;
 - 6) załatwianie spraw formalno – prawnych związanych z eksploatacją w/w obiektów;
 - 7) dokonywanie analiz zużycia wody i produkcji ścieków;
 - 8) wydawanie opinii i uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie gospodarki wodno – ściekowej;
 - 9) wydawanie „Warunków Technicznych” dla nowych przyłączy wody i kanalizacji sanitarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i instrukcjami;
 - 10) sporządzanie umów na dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków;
 - 11) prowadzenie gospodarki wodomierzowej (nadzór nad terminowym i fachowym wykonywaniem i rozliczenie materiałów związanych z wymianą i plombowaniem wodomierzy oraz kontrola sporządzonej po tych pracach stosownej dokumentacji);
 - 12) dokonywanie okresowych kontroli i obserwacji poszczególnych odcinków kanalizacji i sieci wodociągowej – wykonywanie niezbędnych remontów i konserwacji;

- 13) zabezpieczanie oraz utrzymanie w należyтым stanie obiektów i urządzeń znajdujących się na sieci wodociągowej (zasuwy, hydranty) oraz prowadzenie ewidencji tych urządzeń;
- 14) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Starostą Płockim, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Wodociągami Płockimi Sp. z o. o.;
- 15) przygotowywanie rocznych planów modernizacji i konserwacji sieci i urządzeń wod. – kan.;
- 16) opiniowanie wniosków w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie inwestycji liniowej, polegającej na lokalizacji na działce przyłączy i szafek technicznych, lokalizacji sieci c.o., kabli oświetleniowych, sieci gazowej wraz z przyłączem do budynków mieszkalnych;
- 17) kontrolowanie i nadzorowanie ujęć wody oraz oczyszczalni ścieków pod kątem zgodności z pozwoleniami wodno – prawnymi;
- 18) przeprowadzanie procedur związanych z zamknięciem przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
- 19) przeciwdziałanie nielegalnemu wprowadzaniu ścieków oraz wód roztopowych i opadowych do kanalizacji oraz nielegalnemu korzystaniu z wodociągu gminnego;
- 20) odpowiedzialność za racjonalną gospodarkę wodą, przestrzeganie jakości wody podawanej do sieci, jak również ilości i jakości ścieków bytowych wprowadzanych do oczyszczalni oraz ścieków oczyszczonych z oczyszczalni;
- 21) pobór lub uczestnictwo w poborze prób wody, ścieków, gleby i osadu do analiz;
- 22) prowadzenie ewidencji odpadów powstających na terenie gminnej Oczyszczalni Ścieków;
- 23) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 24) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz uchwalanie regulaminu w tym zakresie;
- 25) określanie taryf oraz zasad rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 26) prowadzenie Ksiąg Rewizyjnych urządzeń podlegających nadzorowi Urzędu Dozoru Technicznego;
- 27) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Starostą Płockim, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Wodociągami Płockimi.
- 28) zawieranie umów z dostawcami i odbiorcami,
- 29) wystawianie faktur za świadczone usługi,
- 30) przyjmowanie zleceń (awarie, wymiana wodomierzy i inne),
- 31) odczytywanie stanu wodomierzy u odbiorców,
- 32) współpraca z inkasentem w zakresie przygotowywania zestawień aktualnych odczytów wodomierzy (nagrywanie tras odczytów i weryfikacja zgromadzonych przez inkasenta danych z odczytów wodomierzy u odbiorców),

- 33) księgowanie analityczne wpłat należności,
 - 34) analiza terminowości dokonywania wpłat,
 - 35) czynności związane z windykacją należności,
 - 36) sporządzanie sprawozdań merytorycznych.
6. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Wydziału.

§ 19. Do zadań Wydziału Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej należą w szczególności:

1. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym:

- 1) opracowywanie zasad i celów polityki rozwoju przestrzennego Gminy;
- 2) podejmowanie czynności związanych z wprowadzaniem zadań rządowych i innych inwestycji celu publicznego do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian w oparciu o przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian w oparciu o przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 5) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 6) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) opracowywanie opinii o zgodności przedkładanych wstępnych projektów podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego - postanowienia;

2. Sprawy polityki lokalowej, w tym:

- 1) gospodarowanie zasobem lokalowym Gminy;
- 2) zapewnienie racjonalnego wykorzystania zasobów lokali mieszkalnych oraz zasobów lokali użytkowych;
- 3) przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;

- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych na wyłonienie najemców powierzchni użytkowych znajdujących się w budynkach gminnych.
3. Sprawy z zakresu prawa budowlanego:
- 1) gromadzenie i przechowywanie pozwoleń na budowę przekazywanych przez Starostwo oraz zawiadomień o odbiorze obiektów przekazywanych przez Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego;
 - 2) prowadzenie ksiąg obiektów dla budynków stanowiących własność Gminy;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z kontrolą stanu technicznego urządzeń i budynków użyteczności publicznej wymaganych przepisami prawa budowlanego;
 - 4) współpraca z organami Starostwa i Inspekcji Nadzoru Budowlanego w sprawach dotyczących realizacji prawa budowlanego.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach.
6. Prowadzenie spraw związanych z estetyką przestrzeni publicznych wynikających z ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu.
7. Sprawy gospodarki nieruchomościami, w tym:
- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy;
 - 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości gminnych, oddaniem w dzierżawę, użytkowanie, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę;
 - 5) prowadzenie postępowań o podział nieruchomości;
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i spraw związanych z ustaleniem wysokości opłat adiacenckich w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 7) sporządzenie protokołu w sprawie odszkodowania za drogi poprzedzone negocjacjami i rokowaniami;
8. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w oparciu o przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
9. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji w oparciu o ustawę przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.

10. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wniosków w sprawie regulacji stanu prawnego dróg gminnych na podstawie ustawy – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
11. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów pod drogi w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
12. Prowadzenie administracyjnych postanowień rozgraniczeniowych w oparciu o ustawę prawo geodezyjne i kartograficzne.
13. Prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych w oparciu o ustawę o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz samorządzie gminnym.
14. Prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości w oparciu o ustawę prawo geodezyjne i kartograficzne.
15. Weryfikacja pod względem własnościowym dokumentacji niezbędnych do realizacji inwestycji.
16. Organizowanie i koordynowanie utrzymania czystości i porządku w gminie wraz z prowadzeniem postępowań mających na celu odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z ulic i placów.
17. Prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy.
18. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom wydziału.

§ 20. Do zadań Wydziału Organizacji Urzędu należą w szczególności:

1. Zadania z zakresu obsługi administracyjnej i technicznej Urzędu:
 - 1) zakupy wyposażenia, materiałów i pomocy biurowych oraz druków;
 - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w Urzędzie;
 - 3) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń Urzędu;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z, naprawami i konserwacją sprzętu i wyposażenia Urzędu;
 - 5) utrzymanie czystości i porządku w budynku Gminy oraz w jego otoczeniu wraz z prowadzeniem spraw mających na celu odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych Urzędu;
 - 6) zabezpieczenie ochrony mienia i bezpieczeństwa budynku Urzędu;
 - 7) utrzymanie czystości i estetyki w budynku i wokół budynku Urzędu;

- 8) koordynowanie sprawami związanymi z otwieraniem, zamykaniem i zabezpieczeniem budynku Urzędu;
 - 9) realizacja zamówień dotyczących zakupu pieczętek oraz tablic informacyjnych;
 - 10) prowadzenie rejestru oraz realizacja zamówień dotyczących pieczęci urzędowych;
 - 11) prenumerowanie czasopism i dzienników oraz zakup publikacji;
 - 12) nadzorowanie udostępniania sali obrad i pomieszczeń Urzędu.
2. Zadania z zakresu obsługi informatycznej:
- 1) wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu Urzędu;
 - 2) administrowanie siecią komputerową oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania;
 - 3) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w Urzędzie;
 - 4) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie specyfikacji technicznej do przetargów publicznych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych;
 - 5) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii;
 - 6) prowadzenie monitoringu istniejących na rynku oprogramowań dostosowanych do potrzeb Urzędu;
 - 7) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu niezbędnych programów komputerowych;
 - 8) prowadzenie rejestru stosowanych w urzędzie oprogramowań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym terminu licencji;
 - 9) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie;
 - 10) archiwizowanie bazy danych i plików oraz cykliczne archiwizowanie systemu;
 - 11) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, w tym zabezpieczeniem danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z polityką bezpieczeństwa;
 - 12) tworzenie i uaktualnianie adresów mailowych pracowników Urzędu;
 - 13) przyznawanie uprawnień dostępu do programów informatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa i uzgodnieniami z kierownictwem urzędu;
 - 14) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 15) obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości;
 - 16) tworzenie projektów graficznych na potrzeby Urzędu;

- 17) rozwijanie i tworzenie nowych aplikacji według zatwierdzonych potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 18) stworzenie i rozwijanie strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie;
 - 19) konsultacje w zakresie możliwości wykorzystania IT dla potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników Urzędu;
 - 21) prowadzenie spraw z zakresu realizacji programów z dziedziny informatyzacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej;
 - 22) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej, internetowej i alarmowej w Gminie;
 - 23) ochrona i monitoring budynku Urzędu.
3. Zadania zakresu spraw archiwalnych:
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentów archiwalnych;
 - 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum;
 - 3) weryfikacja kwalifikacji akt do poszczególnych kategorii archiwalnych;
 - 4) archiwizacja dokumentów przekazywanych przez komórki organizacyjne gminy;
 - 5) prowadzenie archiwum Gminy oraz wdrażanie i nadzorowanie stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 6) prowadzenie ewidencji aktualnie posiadanych akt;
 - 7) brakowanie akt kategorii B, dla których upłynął okres przechowywania;
 - 8) przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego;
 - 9) udostępnianie akt zgromadzonych w archiwum;
 - 10) przekazywanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego Gminy do Archiwum Państwowego.
4. Zadania z zakresu spraw ochrony przeciwpożarowej w Gminie, w tym:
- a) współdziałanie z Komendantem Gminnym i jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie zapewnienia gotowości bojowej;
 - b) prowadzenie ewidencji sprzętu OSP;
 - c) prowadzenie dokumentacji Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy.
5. Prowadzenie punktu informacyjnego w Urzędzie, w tym przyjmowanie i wprowadzenie do EZD pism wpływających do Urzędu.

6. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Wydziału.

§ 21. Do zadań Wydziału Budżetowo – Księgowego należą w szczególności zadania:

1. Sporządzanie projektu uchwały budżetowej na podstawie otrzymanych wniosków oraz projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w budżecie Gminy w programie Bestia.
2. Sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej na podstawie otrzymanych wniosków oraz projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w WPF w programie Bestia.
3. Sporządzanie planu finansowego Urzędu w zakresie dochodów i wydatków, planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy oraz projektów zarządzeń i uchwał w sprawie zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie dostosowania planu finansowego Urzędu oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych do uchwały budżetowej.
6. Elektroniczne przekazywanie zarządzeń i uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
7. Prowadzenie na bieżąco rachunkowości budżetu Gminy, Urzędu, szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki.
8. Sprawdzanie otrzymanych od komórek organizacyjnych, szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie dokumentów oraz zbieranie podpisów zatwierdzających do wypłaty od Skarbnika, Wójta i inne upoważnione osoby.
9. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie zaangażowania i planu wydatków obsługiwanych wydziałów, szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki.
10. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydziałów, szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji i umorzenia w zakresie składników majątkowych Urzędu, jednostek pomocniczych gminy, szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki.
12. Prowadzenie ewidencji sum depozytowych oraz ich wypłaty.
13. Ewidencja i rozliczanie dochodów Gminy na podstawie sprawozdań z Urzędów Skarbowych.

14. Ewidencja oraz rozliczanie dochodów Gminy, dochodów szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki, z wyłączeniem opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.
15. Rozliczanie jednostek budżetowych z otrzymanych środków na podstawie ich sprawozdań.
16. Terminowe przekazywanie dochodów w zakresie administracji rządowej oraz innych zadań zleconych.
17. Rozliczanie dotacji celowych i innych bezzwrotnych środków zewnętrznych oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie tych dotacji i środków.
18. Wprowadzanie przelewów do internetowego systemu bankowego (po dokonaniu analizy w zakresie poprawności danych, zgodności z planem budżetowym i zgodności ze zleceniami/umowami) oraz akceptacja przelewów i zatwierdzanie do realizacji.
19. Wprowadzanie zmian planu w zakresie dochodów i wydatków na podstawie zarządzeń i uchwał.
20. Analiza wykorzystania środków finansowych przez poszczególnych dysponentów, przez szkoły podstawowe, przedszkole, żłobek oraz bibliotekę.
21. Informowanie poszczególnych dysponentów, szkoły podstawowe, przedszkole, żłobek oraz bibliotekę o wykorzystaniu środków finansowych oraz o zmianach w planach dokonywanych w ciągu roku budżetowego.
22. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych.
23. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych obejmujących bilans z wykonania budżetu, bilans jednostki, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową (Urząd oraz szkoły podstawowe, przedszkole, żłobek i biblioteka).
24. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie majątku Gminy.
25. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego.
26. Sporządzanie opisowego rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy wraz z informacjami o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy, informacją o stanie mienia komunalnego oraz informacjami o wykonaniu planów finansowych instytucji kultury.
27. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
28. Opracowywanie prognoz długu budżetu Gminy oraz bieżące monitorowanie obsługi zadłużenia.
29. Przygotowywanie materiałów i analiz z zakresu gospodarki finansowej na potrzeby własne oraz na potrzeby innych instytucji i banków.
30. Uzgadnianie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych

w arkuszach spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie w księgach rachunkowych.

31. Prowadzenie rejestrów VAT sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji VAT oraz wystawianie faktur VAT sprzedaży, z wyłączeniem faktur dotyczących opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.
32. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy oraz list płac w zakresie umów cywilnoprawnych.
33. Sprawdzanie list płac pod względem forlano-rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty.
34. Sporządzanie i bieżąca aktualizacja obowiązującej dokumentacji pracowniczej, pracowników Urzędu Gminy.
35. Rozliczanie składek ZUS (sporządzanie raportów i deklaracji) i przekazywanie elektronicznie wymaganych dokumentów do ZUS w zakresie urzędu.
36. Sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS (w zakresie Urzędu).
37. Rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji rocznej PIT-4R do urzędu skarbowego (w zakresie Urzędu).
38. Sporządzanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach (PIT-11, PIT-8) oraz rozliczanie radnych gminy i sołtysów.
39. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości do GUS w zakresie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
40. Rozliczanie pracowników robót publicznych i interwencyjnych w zakresie refundacji kosztów z Powiatowym Urzędem Pracy.
41. Sporządzanie zestawień Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
42. Wypełnianie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
43. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta w zakresie spraw podatkowych.
44. Dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
45. Kontrola pod względem formalnoprawnym składanych deklaracji podatkowych, informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz prowadzenie czynności sprawdzających, w tym dokonywanie korekt z urzędu.
46. Kontrola pod względem forlano-prawnym deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości w zakresie opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
47. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych.
48. Dokonywanie przypisów i odpisów w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym, od środków transportowych oraz w zakresie opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

49. Prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla podatków i opłat, analityczne dekretowanie i księgowanie, z wyłączeniem opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.
50. Uzgadnianie z wydziałem merytorycznym dziennych analitycznych raportów wpłat dokonywanych przez odbiorców z tytułu dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.
51. Wydawanie postanowień w zakresie umorzenia, odraczenia terminu płatności i rozkładania na raty należności, dla których organem podatkowym jest naczelnik urzędu skarbowego, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy.
52. Sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków, opłat lokalnych i podatku akcyzowego z wyłączeniem sprawozdań merytorycznych dotyczących opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.
53. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
54. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych udzielanych na indywidualne wnioski podatników.
55. Prowadzenie windykacji należności podatkowych, opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz innych należności pieniężnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, z wyłączeniem opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.
56. Współpraca z kierownikami szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki przy opracowywaniu planów finansowych oraz zmian w planach finansowych.
57. Bieżące informowanie kierowników szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki o sytuacji finansowej i realizacji budżetu.
58. Opracowywanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki.
59. Analiza wykorzystania środków z budżetu w zakresie szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki, w tym przedkładanie uwag i propozycji Wójtowi
60. Wprowadzanie projektów planów finansowych szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki oraz zmian w planach finansowych.
61. Rozliczanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
62. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli.
63. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
64. Wykonywanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej.
65. Prowadzenie rozliczeń kasowych w zakresie urzędu, szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki.
66. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

67. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom wydziału.

§ 22. Do zadań Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju należą w szczególności zadania:

1. Planowania i przygotowania do realizacji inwestycji i remontów gminnych ujętych w budżecie Gminy oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej w tym:
 - 1) ocena potrzeb inwestycyjnych;
 - 2) opracowanie wytycznych do projektowania;
 - 3) pozyskiwanie analiz, studiów, opinii technicznych, ekspertyz oraz niezbędnych opracowań koncepcyjnych;
 - 4) koordynowanie pozyskania dokumentacji dotyczącej inwestycji;
 - 5) weryfikowanie i analiza przygotowanych dokumentacji projektowych, sprawdzenie ich kompletności i zgodności z zamówieniami i wymogami uzgodnień branżowych;
 - 6) uzyskanie uzgodnień i opinii wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych.
2. Organizacji, prowadzenia i realizacji inwestycji gminnych ujętych w budżecie w zakresie:
 - 1) technicznym poprzez prowadzenie nadzoru inwestorskiego przez inspektorów nadzoru określonych branży;
 - 2) merytorycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) finansowym, zapewniając wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych zgodnie z planami;
 - 4) przekazanie do użytkowania inwestycji gminnych.
3. Prowadzenie rejestru realizowanych inwestycji.
4. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068) w tym:
 - 1) realizacja zadań związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami, w tym zimowym i letnim utrzymaniem dróg;
 - 2) utrzymanie, remonty i usuwanie awarii w pasach drogowych dróg;
 - 3) koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych;
 - 4) prowadzenie ksiąg drogowych, objazdy dróg, przeglądy;
 - 5) sprawy nadawania drogom kategorii gminnej;
 - 6) prowadzenie postępowań dotyczących wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych;

- 7) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych, dotyczących zajęcia pasa drogowego, lokalizacji w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, lokalizacji zjazdów lub ich przebudowy, oraz decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach;
 - 8) przekazywanie do Wydziału Budżetowo-Księgowego prawomocnych decyzji administracyjnych ustalających wysokość opłat za zajęcia pasa drogowego lub zajęcie pasa bez wymaganego zezwolenia, oraz sporządzanie przypisów opłat w programie „opłaty lokalne”;
 - 9) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
 - 10) zlecenie, opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu;
 - 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 12) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
5. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami wewnętrznymi, stanowiącymi własność lub będącymi we władaniu Gminy.
 6. Planowanie rozwoju sieci infrastruktury drogowej oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi zarządcami dróg.
 7. Utrzymanie infrastruktury dróg gminnych oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi zarządcami dróg.
 8. Organizacja ruchu drogowego, zarządzanie ruchem na drogach gminnych oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi zarządcami dróg.
 9. Gromadzenie i przetwarzanie informacji o prowadzonych oraz planowanych do realizacji: inwestycjach drogowych, inwestycjach z zakresu infrastruktury technicznej lokalizowanej w pasie drogowym, remontach dróg i infrastruktury technicznej, imprezach masowych, inwestycjach kubaturowych, których realizacja może mieć istotny wpływ na drożność komunikacyjną Gminy.
 10. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy.
 11. Współpraca z Zakładem Energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych oświetlenia drogowego.
 12. Przygotowanie umów na dostawę energii i gazu.
 13. Prowadzenie uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych.

14. Organizacja i nadzór nad eksploatacją urządzeń i remontami urządzeń i linii oświetlenia drogowego.
15. Zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami.
16. Określanie i uzgadnianie terminów realizacji inwestycji i remontów planowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne oraz inne podmioty zarządzające infrastrukturą techniczną.
17. Koordynacja polityki związanej z pozyskiwaniem funduszy europejskich, koordynacja polityki gospodarczej i innowacyjnej Gminy w zakresie pracy Wydziału.
18. Opracowywanie planów inwestycji, budowy, remontów i przebudowy obiektów kubaturowych będących własnością Gminy oraz gminnej infrastruktury liniowej, w tym:
 - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizowania przez Wydział zadań inwestycyjnych.
19. Organizowanie publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy, w tym poprzez:
 - 1) koordynowanie umowy wykonawczej z Komunikacją Miejską Płock sp. z o. o. realizowanej na podstawie porozumienia międzygminnego;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym na podstawie umów zawartych w oparciu o zamówienia publiczne.
20. Wydawanie zezwoleń w oparciu o przepisy prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1990)
21. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego.
22. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności, wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2277).
23. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych na terenie Gminy.
24. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Wydziału.

§ 23. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą w szczególności zadania:

1. Wykonywania zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - 1) rejestrowanie i przekazywanie danych w systemie teleinformatycznym o miejscu pobytu osób, urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach;
 - 2) występowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie nadania numeru ewidencyjnego PESEL;

- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania na pobyt stały lub czasowy i wymeldowania z tego pobytu;
 - 4) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i cudzoziemców oraz wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
 - 5) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń ze zbiorów meldunkowych;
 - 6) przyjmowanie wniosków o wydanie i wymianę dowodu osobistego;
 - 7) wydawanie dowodów osobistych;
 - 8) przyjmowanie oświadczeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
2. Wydawania decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego i odmowy udzielenia informacji zawartych w rejestrze dowodów osobistych.
 3. Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
 4. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
 5. Przygotowywanie spisów wyborców.
 6. Prowadzenie rejestru dowodów osobistych.
 7. Przygotowywanie list osób w celu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.
 8. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych.
 9. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach.
 10. Prowadzenie spraw związanych z narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań.
 11. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom wydziału.

§ 24. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności zadania:

1. Rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o orzeczenia sądów, decyzje administracyjne i oświadczenia osób.
3. Prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego.
4. Prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie przyjmowania oświadczeń woli o:
 - 1) braku przeszkód do zawarcia małżeństwa i wyborze nazwiska dla małżonków i ich dzieci;
 - 2) uznaniu ojcostwa;
 - 3) nadaniu dziecku nazwiska męża lub żony ojca;

- 4) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa od małżonka rozwiedzionego;
- 5) zmianie imienia dziecka.
5. Dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
6. Organizowanie jubileuszy dla par małżeńskich za długoletnie pożycie małżeńskie oraz jubileuszy z okazji 100 rocznicy urodzin.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego.
8. Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem.
9. Prowadzenie spraw związanych z uznawaniem skuteczności na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej orzeczeń sądowych i decyzji organów państw obcych.
10. Prowadzenie akt zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
11. Współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie sporządzonych aktów stanu cywilnego i naniesionych zmianach.
12. Wydawanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych oraz zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego.
13. Sporządzanie kart statystycznych z urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.
14. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 25. Do zadań Biura ds. Kadr i Szkoleń należą w szczególności zadania:

1. Prowadzenia rekrutacji na stanowiska pracy w samorządzie, poprzez stosowanie wymaganej procedury związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska, oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu.
3. Przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, nakładanie kar).
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników.

5. Ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów.
6. Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury.
7. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych.
8. Prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
9. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie (prowadzenie ewidencji czasu pracy).
10. Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników.
11. Koordynowanie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu.
12. Koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
13. Prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzanych w urzędzie praktyk i stażów.
14. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej.
15. Opracowywanie polityki kadrowej Urzędu w zakresie rekrutacji, selekcji, zatrudniania, systemu ocen oraz systemu szkoleń.
16. Prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień.
17. Prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wójta.
18. Współpraca z sądami w zakresie prac osób skazanych skierowanych w ramach kary ograniczenia wolności lub prac społecznie użytecznych.
19. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta.
20. Opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników urzędu, w tym regulaminu pracy, premiowania, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
21. Prowadzenie spraw pracowników urzędu związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
22. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przez pracowników urzędu Kodeksu Etyki pracowników Urzędu.
23. Współpraca z Urzędem Pracy, Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi jednostkami w zakresie działania biura.

24. Prowadzenie Rejestru Korzyści.

25. Realizacja zadań dotyczących obsługi krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu.

26. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie w szczególności:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 2) dokonywanie systematycznych ocen zagrożeń zawodowych na stanowiskach pracy oraz sporządzanie wniosków w tym zakresie;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do usuwania zagrożeń na stanowiskach pracy, sporządzanie i przedstawianie Wójtowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przeprowadzanie szkolenia z zakresu BHP dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
- 5) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu BHP dla pracowników;
- 6) udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji Urzędu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) sporządzanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach Urzędu;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

27. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom biura.

§ 26. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji Gminy należą w szczególności zadania:

1. Realizowania projektów skierowanych do mieszkańców Gminy.
2. Analizy potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokojenia.

3. Realizacji polityki informacyjnej Wójta.
4. Budowania marki Gminy.
5. Przygotowywania, realizacja oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji i działań promocyjnych Gminy.
6. Przygotowywania, organizacji i obsługi spotkań z mieszkańcami Gminy.
7. Prowadzenia spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi.
8. Redagowania strony internetowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu pozyskiwania informacji przydatnych dla mieszkańców oraz niezbędnych do aktualizacji strony.
9. Inicjowania zmian, w tym przebudowy zawartości danych strony internetowej Urzędu;
10. Prowadzenia dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej Gminy;
11. Realizacji polityki promocyjnej Gminy poprzez:
 - 1) przygotowywanie planów przedsięwzięć promocyjnych wynikających z potrzeb i tradycji Gminy;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem projektów o charakterze promocyjnym oraz animacją działań na rzecz mieszkańców Gminy, w tym koordynacja międzywydziałowa w tym zakresie;
 - 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Gminie, w tym przygotowywanie materiałów do wydawnictw, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów promocyjnych.
12. Przygotowywanie wydawnictw własnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem kontaktów ze społecznościami lokalnymi w kraju i za granicą.
14. Utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami, mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku gminy oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe.
15. Autoryzacja wywiadów oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania prasowe, w tym przygotowywanie sprostowań.
16. Prowadzenie centralnego rejestru lokalnych przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, oświatowym i sportowym, organizowanych przez Gminę.
17. Współorganizacja obchodów, rocznic i świąt narodowych, w tym wykonywanie zadań związanych z ich koordynacją i zabezpieczeniem ze strony Gminy.
18. Inne sprawy określone w udzielonych pełnomocnictwach i upoważnieniach pracownikowi samodzielnego stanowiska.
19. Ewidencjonowanie usług hotelarskich prowadzonych na terenie Gminy.

§ 27. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Ochrony Cywilnej należą w szczególności zadania:

1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
2. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
3. Opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz kart realizacji zadań operacyjnych.
4. Opracowywanie i uaktualnianie danych do planu przygotowań służby zdrowia na terenie Gminy na potrzeby obronne.
5. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
6. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru.
7. Przygotowywanie i organizacja Akcji Kurierskiej.
8. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie mobilizacji i wojny, analizowanie wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
9. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
10. Przypisywanie zadań obronnych kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz opracowywanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny.
11. Przypisywanie zadań obronnych kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad sprawami obronnymi.
12. Koordynowanie spraw z zakresu ochrony przed powodzią.
13. Współpraca ze strażą, policją, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającym i na terenie Gminy w celu poprawy bezpieczeństwa.
14. Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy.
15. Opracowywanie i uaktualnianie planu zasadniczych zamierzeń i wytycznych do tego planu.
15. Ewidencjonowanie i monitorowanie stanu technicznego sprzętu niezbędnego dla obrony cywilnej.
16. Opracowywanie rocznego planu szkolenia w zakresie obrony cywilnej.
17. Prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób do formacji obrony cywilnej.
18. Monitorowanie stanu gotowości Gminy w zakresie obrony cywilnej.
19. Monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń, planowanie reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy.

20. Wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
21. Realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
22. Realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń.
23. Określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
24. Współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy.
25. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
26. Opracowywanie planu ćwiczeń dla członków zespołu zarządzania kryzysowego;
27. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania zgody na przeprowadzenie imprezy masowej.
28. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
29. Inne sprawy określone w udzielonych pełnomocnictwach i upoważnieniach pracownikowi samodzielnego stanowiska.

§ 28. Do zadań Biura Rady i Informacji Publicznej należą w szczególności zadania:

1. Zadania z zakresu obsługi Rady:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i Komisji Rady, w tym sporządzanie protokołów z ich posiedzeń;
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady;
 - b) aktów prawa miejscowego;
 - c) wniosków i opinii Komisji Rady;
 - d) interpelacji i wniosków Radnych;
 - e) skarg i wniosków wpływających do rady i Przewodniczącego Rady.
- 3) przekazywanie komórkom organizacyjnym gminy oraz jednostkom organizacyjnym uchwał Rady;

- 4) przekazywanie interpelacji i wniosków Radnych do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia;
 - 5) koordynacja zadań związanych z rozpatrywaniem petycji;
 - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządzeń Wójta;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych;
 - 8) przygotowywanie list będących podstawą wypłaty diet radnym i przekazywanie ich do Wydziału Budżetowo – Księgowego.
2. Zadania z zakresu informacji publicznej:
- 1) rejestrowanie i wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu;
 - 2) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji;
 - 3) koordynowanie działań związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz czuwanie nad terminowym jej udzieleniem, bądź odmową udzielenia informacji;
 - 4) udzielanie informacji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości;
4. Kontrolowanie terminowego załatwiania skarg przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu.
5. Opracowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań ze sposobu załatwienia skarg i wniosków;
6. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
7. Zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej:
- 1) prowadzenie sekretariatu w Urzędzie;
 - 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji oraz przesyłek wpływających do Sekretariatu;
 - 3) prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji, podział korespondencji po dekretacji na komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy;
 - 4) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta.
8. Wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
9. Przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja.
10. Prowadzenie i aktualizowanie bazy firm działających na terenie Gminy z podziałem na

branże.

11. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom biura.

§ 29. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należą w szczególności zadania:

1. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.
2. Przygotowywanie ogłoszeń o przetargach do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, na tablicę ogłoszeń, stronę internetową oraz do Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Przygotowanie (wspólnie z komórkami organizacyjnymi wnioskującymi o przeprowadzenie postępowania) dokumentacji związanej z realizacją określonych procedur udzielania zamówień publicznych tj. specyfikację istotnych warunków zamówienia, wzór oferty, wzór umowy.
4. Dystrybucja materiałów przetargowych.
5. Udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące prowadzonych postępowań na etapie składania ofert;
6. Sporządzanie protokołów postępowania i dokumentacji podstawowych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami.
7. Przygotowywanie planu zamówień publicznych na dany rok.
8. Przesyłanie informacji o wynikach postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do wykonawców biorących udział w postępowaniach.
9. Przygotowanie projektów rozstrzygnięć protestów i odwołań dotyczących prowadzonych zamówień.
10. Planowanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
11. Przygotowywanie procedur związanych z dokonywanymi zamówieniami publicznymi udzielonymi przez Gminę.
12. Współpraca i nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych.
13. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikowi samodzielnego stanowiska.

§ 30. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą w szczególności zadania:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
4. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
5. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
6. Opracowanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Wójta planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
7. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
8. Przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
9. Opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, zatwierdzonej przez Wójta.
10. Opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone, zatwierdzonej przez Wójta.
11. Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.
12. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
13. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
14. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pełnomocnikowi.

§ 31. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należą w szczególności zadania:

1. Organizacji bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Zapewnienia przetwarzania danych w Urzędzie zgodnie z uregulowaniami Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych.
3. Prowadzenia postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie.

4. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w Urzędzie;
5. Kontrola działań komórek organizacyjnych w Urzędzie pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;
6. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych inspektorowi.

§ 32. Do zadań Biura ds. Oświaty należą w szczególności zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych oraz ustalanie sieci szkół i przedszkoli w gminie oraz określanie granic obwodów szkolnych.
2. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
3. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, żłobka oraz biblioteki w zakresie działania biura.
4. Uczestnictwo w kontrolach placówek z zakresu działania biura.
5. Dokonywanie analiz o sytuacji finansowo-kadrowej placówek oświatowych, żłobka oraz biblioteki, w tym przedkładanie uwag i propozycji wójtowi.
6. Kontrola prawidłowości projektów arkuszy organizacji sporządzanych przez dyrektorów placówek oświatowych i przedkładanie ich do zaopiniowania organowi nadzoru pedagogicznego.
7. Przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
8. Prowadzenie spraw w zakresie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w tym prowadzenie rejestru wniosków, postępowań i zaświadczeń.
10. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkałą na terenie gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
12. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród wójta dla szczególnie uzdolnionych uczniów.
14. Przygotowywanie rocznej informacji o stanie zadań oświatowych.
15. Przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących oświaty oraz projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działania biura.
16. Wprowadzanie danych oraz składanie wniosków w Systemie Informacji Oświatowej.

17. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników placówek oświatowych, żłobka i biblioteki.
18. Rozliczanie składek ZUS, w tym sporządzanie raportów, deklaracji oraz korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych i ich elektroniczne przekazywanie za pomocą programu PŁATNIK oraz PUE ZUS.
19. Rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego zaliczek podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz sporządzanie informacji i deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach (PIT-11, PIT-8C, PIT-8AR, PIT-4R).
20. Prowadzenie rozliczeń i obsługa programu Pracowniczych Planów Kapitałowych.
21. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych Z-03 i rocznych Z-06 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
22. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w tym ERP-7.
23. Przygotowywanie informacji i deklaracji do PFRON.
24. Współpraca z organami egzekucyjnymi w ramach naliczania wynagrodzeń pracownikom placówek oświatowych, żłobka i biblioteki.
25. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom biura.

Rozdział 5

Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 33. 1 Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

- 2) przygotowywania rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
5. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy danych osobowych i w tym celu stosowania określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
6. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego prowadzi pracownik, wyznaczony przez naczelnika wydziału, dyrektora biura.
7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeśli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
8. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy gminy.

- § 34.** 1. Wójt przyjmuje obywateli, w tym w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 8.00 do 16.30.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne gminy odbywa się we wszystkie dni pracy gminy.
 3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane oraz rozpatrywane w trybie określonym przez przepisy prawa.
 4. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie gminy.
 5. Informacje o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości także za pośrednictwem strony internetowej gminy.
 6. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością.
 7. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez naczelników.
 8. Pracownicy gminy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 35. Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań gminy, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 6

Zasady zamawiania i używania pieczęci

§ 36. 1 Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pieczęci indywidualnych upoważnieni są naczelnicy wydziałów, dyrektorzy biur oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Zamówienie wraz z uzasadnieniem na pieczęcie należy składać do Naczelnika Wydziału Organizacji Urzędu.

3. Naczelnik Wydziału Organizacji Urzędu w porozumieniu z Sekretarzem dokonuje weryfikacji zamówionych pieczęci pod kontem zgodności z instrukcją kancelaryjną. Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz upoważnieniami wydanymi przez Wójta.

4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Wydział Organizacji Urzędu w rejestrze pieczęci urzędowych.

5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania, podpis osoby pobierającej, podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji.

6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 37. Naczelnicy komórek Gminy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach za pośrednictwem Zastępcy Wójta przekładają Wójtowi wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu.

§ 38. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny gminy stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 39. 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, akty wykonawcze i inne ustawy w zakresie prawa pracy.

8. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Biura”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marcin Zawadka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SŁUPNO

