

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 75
Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki
z dnia 30.06.2023**

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
Tekst jednolity**

**URZĘDU MIASTA I GMINY
WISKITKI**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY WISKITKI

Tekst jednolity

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki określa:
 - 1) zasady funkcjonowania Urzędu;
 - 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
 - 3) zakres działania Urzędu.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki;
- 2) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Wiskitki;
- 3) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Wiskitki;
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Wiskitki;
- 5) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki;
- 6) Zastępcy Burmistrza- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki;
- 7) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Wiskitki;
- 8) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Wiskitki;
- 9) Dyrektorze- należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za koordynowanie i współrealizowanie całokształtu procesów decyzyjnych w przestrzeni danego Wydziału;
- 10) Wydziale – rozumie się przez to merytoryczne Wydziały Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki;
- 11) Biurze – należy przez to rozumieć: komórkę organizacyjną nie podlegającą podziałowi lub komórkę, w której może wystąpić jedno- i wieloosobowe stanowisko pracy,
- 12) Pionie – należy przez to rozumieć wydzielony element w strukturze Wydziału albo wydzieloną grupę samodzielnych stanowisk wykazujących powiązanie funkcjonalne, podległą bezpośrednio Burmistrzowi.
- 13) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wiskitki;
- 14) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Wiskitki;
- 15) stanowiska pracy- należy przez to rozumieć utworzone w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki, w celu wykonywania określonych zadań, miejsce pracy o nazwie określonej w niniejszym Regulaminie z przypisanym temu stanowisku zakresem zadań, na którym następuje zatrudnianie pracowników Urzędu, będące jednocześnie przedmiotem umowy o pracę, lub umowy zlecenia.

§ 3.

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień.

§ 4.

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, sprawującym równocześnie obsługę Rady.

§ 5.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz Radę.

§ 6.

1. Siedziba Urzędu mieści się w Wiskitkach, w budynku położonym pod adresem ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki, zwanym dalej „budynkiem Urzędu”.
2. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dni powszednie w godzinach:
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek od godz. 8:00 do 16:00,
 - 2) wtorek od godz. 8:00 do 17:00,
 - 3) piątek od godz. 8:00 do 15:00,
3. W przypadkach, gdy okaże się to niezbędne z uwagi na konieczność realizacji określonych zadań lub inne wyjątkowe przyczyny, Burmistrz może zmieniać godziny pracy Urzędu.
4. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują w soboty, niedziele i święta w zależności od potrzeb w zakresie zawierania związków małżeńskich, według grafiku ustalonego przez Kierownika USC lub jego Zastępcę.
5. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadań wykonanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) lub organami administracji samorządowej,
 - 4) zadań pozostałych, w tym określonych statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.
6. Zadania określone w Regulaminie wykonują Wydziały, Biura, Piony i samodzielne stanowiska pracy, stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
7. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
8. Nadrzędnym celem działalności pracowników Urzędu jest jak najszybsze załatwianie spraw indywidualnych oraz innych zadań realizowanych przez Gminę, z poszanowaniem zasad prawa. Podstawową wartością dla pracowników Urzędu jest dobro wszystkich członków wspólnoty samorządowej miasta i gminy Wiskitki, osiąganego przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
9. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
10. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

11. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby interesantów.

§ 7.

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem i wykonywania funkcji kierowniczych

§ 8.

1. Burmistrz kieruje Urzędem, ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy, zapewnia warunki praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy podlegających mu bezpośrednio.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza, w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zastępuje go Zastępca Burmistrza, a w przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Burmistrza lub pod jego nieobecność czynności wskazane w ustępach poprzedzających wykonuje Sekretarz w oparciu o posiadane upoważnienia.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący, Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Burmistrza wykonuje zastępca Burmistrza, a w przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Burmistrza albo pod nieobecność Zastępcy Burmistrza - Sekretarz lub inna upoważniona osoba.
5. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 9.

1. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych.
2. Zastępca Burmistrza jest powoływany na stanowisko przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi kompetencje i zadania, w szczególności w zakresie nadzoru nad wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie.
4. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad: Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, Skarbnikiem, Dyrektorami Wydziałów, Kierownikiem USC, Dyrektorami Biur oraz samodzielnymi stanowiskami wskazanymi w niniejszym Regulaminie.

§ 10.

1. **Burmistrz jako Kierownik Urzędu:**
 - 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, Kierownika USC oraz Kierowników/Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) wykonuje w rozumieniu Kodeksu pracy czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu w tym w szczególności zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

- 3) określa wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu:
 - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające regulaminy oraz instrukcje,
 - b) wydaje polecenia służbowe, dotyczące wewnętrznego porządku i organizacji pracy, w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
- 4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń,
- 5) rozpatruje wnioski wpływające do Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- 6) rozpatruje skargi na bezpośrednio podległych mu pracowników.
2. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania i kompetencje wynikające z ustawy oraz przepisów szczególnych, a w szczególności zapewnia wykonanie zadań Gminy, wykonuje uchwały Rady, zapewnia obsługę Rady, udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych, zapewnia dostęp do informacji publicznej.
3. Burmistrz jako organ administracji samorządowej wydaje decyzje w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 11.

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielenie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał Rady;
- 8) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym;
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 10) wykonanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

2. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Wydziału Finansów i Budżetu;
- 4) Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Biura Obsługi Rady i Burmistrza;
- 6) Dyrektorów Szkół Podstawowych;
- 7) Dyrektora Centrum Edukacji w Wiskitkach;
- 8) Dyrektora Przedszkola Publicznego;
- 9) Dyrektora Żłobka Publicznego;
- 10) Radców Prawnych;
- 11) Inspektora Ochrony Danych;
- 12) Wieloosobowego Stanowiska ds. promocji, kultury i komunikacji społecznej;
- 13) Dyrygenta orkiestry;
- 14) Starszego robotnika (Koordynatora);
- 15) Robotników.

§ 12.

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca Burmistrza, o ile Burmistrz nie zarządzi inaczej.
3. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust.3, prowadzi pracownik do spraw kadr.

§ 13.

1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu;
- 8) Biuro Obsługi Rady i Burmistrza;
- 9) Dyrektorzy Szkół Podstawowych;
- 10) Dyrektor Centrum Edukacji w Wiskitkach;
- 11) Dyrektor Przedszkola Publicznego;
- 12) Dyrektor Żłobka Publicznego;
- 13) Radcowie prawni;
- 14) Inspektor Ochrony Danych;
- 15) Wieloosobowe Stanowisko ds. promocji, kultury i komunikacji społecznej;
- 16) Dyrygent orkiestry;
- 17) Starszy robotnik (Koordynator);
- 18) Robotnicy.

§ 14

1. **Zastępca Burmistrza** jest powoływany na stanowisko przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Zastępca Burmistrza, wykonując powierzone przez Burmistrza zadania, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i nadzoruje działalność Wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania, kierując się jego wskazówkami i poleceniami.
3. **Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:**
 - 1) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności – w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) składanie samodzielnie oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia Burmistrza;
 - 3) wykonywanie zadań powierzonych mu przez Burmistrza;
 - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad określonymi przez Burmistrza Wydziałami, Pionami, samodzielnymi stanowiskami;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych mu przez Burmistrza;
 - 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji;

- 7) współdziałanie z Radą, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz Dyrektorami Wydziałów, Biur i pracownikami tych Wydziałów, Biur, Pionów, pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy, komórkami organizacyjnymi Urzędu, których bezpośrednio nie nadzoruje, jak również z Dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 8) potwierdzanie faktu zawarcia umowy dzierżawy w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio pracę:
- 1) Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Klimatu i wydzielonego w jego ramach Pionu Transportu i Łączności;
 - 2) Wydziału Nieruchomości, Planowania i Zarządzania;
 - 3) Koordynatora sportu.

§ 15

1. **Sekretarz** w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu i zapewnia jego sprawne funkcjonowanie.
2. **Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**
 - 1) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
 - 2) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych;
 - 3) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 4) kontrola dyscypliny pracy, ogólny nadzór nad wykonywaną pracą pracowników Urzędu i nadzór nad przeprowadzaniem ocen okresowych, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
 - 5) przekładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
 - 7) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
 - 8) nadzór i monitorowanie kontroli zarządczej;
 - 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych;
 - 10) kontrola i nadzór nad Wydziałami, komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie;
 - 11) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i bieżącego zaopatrzenia;
 - 12) załatwianie spraw wynikających z Kodeksu cywilnego w zakresie: sporządzania testamentów, spisywania oświadczeń woli;
 - 13) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego;
 - 14) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
 - 15) organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
 - 16) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
 - 17) nadzór na prowadzeniem BIP i tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
 - 18) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

3. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach;
- 2) Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wiskitkach;
- 3) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 4) Głównego administratora baz danych i systemów komputerowych;
- 5) Informatyka;
- 6) Koordynatora do spraw dostępności w Urzędzie;
- 7) Sprzątaczkę;
- 8) Pomocy administracyjnych.

§ 16

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, który w zakresie działania Urzędu czuwa nad racjonalnym dysponowaniem środkami finansowymi oraz nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 2) przekazywanie pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowaniem danych do projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
- 4) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 5) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) kontrasygnata czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 12) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 13) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie;
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat;
- 15) zapewnienie realizacji zadań dotyczących kontroli obiegu dokumentów księgowych;
- 16) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczeniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy;
- 17) zapewnienie ewidencjonowania majątku Gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę;
- 18) analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy;
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

§ 17

1. **Radcowie prawni** podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Obsługę prawną Urzędu wykonują radcowie prawni, którzy:
 - 1) zapewniają kompleksową obsługę prawną Burmistrza, Urzędu oraz Rady;
 - 2) pisemnie opiniują projekty aktów wydawanych przez Burmistrza i Radę;
 - 3) udzielają opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
 - 4) udzielają informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;
 - 5) na polecenie Burmistrza uczestniczą w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - 6) opiniują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
 - 7) opiniują projekty umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań w znacznej wysokości;
 - 8) opiniują projekty aktów Burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
 - 9) wskazują na uchybienia w działalności organów Gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - 10) występują w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy;
 - 11) wykonują inne zadania wynikające z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza.
3. Radcowie prawni wstępują przed sądami i organami administracyjnymi w sprawach z zakresu wykonywanej obsługi prawnej.

§ 18

1. **W skład urzędu wchodzi stanowiska kierownicze, inne komórki organizacyjne (Wydziały, Biura, Piony) oraz samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej.**
2. **Wydziałami i Biurami kierują Dyrektorzy, a w przypadku gdy nie zostaną oni wyznaczeni, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz lub Skarbnik, któremu ten Wydział i Biuro podlega**
3. **Jednostkami organizacyjnymi kierują Kierownicy/Dyrektorzy.**
4. Dyrektorzy Wydziałów, Biur, Kierownicy/Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu kierują realizacją zadań Gminy w zakresie działań wyznaczonych Wydziałom, Biurom, Pionom, jednostkom organizacyjnym Urzędu oraz sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych Wydziałów, Biur, Pionów i jednostek organizacyjnych i zapewniają koordynację pracy Wydziałów, Biur, Pionów i jednostek organizacyjnych.
5. Wykonywanie zadań z zakresu właściwości działania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
6. Dyrektorzy Wydziałów, Biur, Kierownicy /Dyrektorzy/ jednostek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za gospodarkę finansową w zakresie działania powierzonych sobie wydziałów i jednostek organizacyjnych, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.).
7. Dyrektorzy Wydziałów, Biur, Kierownicy/Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie wskazanym przez Burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników, dokonują bieżącej oceny pracy pracowników i występują z odpowiednimi wnioskami.

§ 19

1. Do zakresu zadań Dyrektorów Wydziałów, Biur i Kierowników/Dyrektorów jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu w ustawowym terminie w części dotyczącej działania Wydziału, Biura lub jednostki i bieżący nadzór nad realizacją tej części budżetu;
- 2) składanie sprawozdań z wykonania budżetu Skarbnikowi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym wewnętrznymi;
- 3) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw, monitoring możliwości pozyskania środków zewnętrznych, w tym unijnych oraz składanie odpowiednich wniosków;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 5) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Wydziałów, Biur lub jednostek;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 7) opracowywanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- 8) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i wnioskowanie do Burmistrza o zastosowanie lub stosowanie przewidzianych prawem metod zwiększania dyscypliny pracy i zaangażowania pracowników w realizację ich obowiązków oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych (nagrody, kary, awanse);
- 9) bieżące monitorowanie zmian przepisów prawa i szkolenie pracowników w tym zakresie;
- 10) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 11) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 12) dokonywanie podziału zadań między podległymi pracownikami poprzez ustalanie zakresów obowiązków;
- 13) przeprowadzanie bieżącej analizy organizacji pracy i podejmowanie działań usprawniających organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 14) dokonywanie kontroli okresowej w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- 15) wykonywanie uchwał Rady;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu działania Wydziału, Biura lub jednostki;
- 17) przedstawianie projektów aktualizacji statutów jednostek Burmistrzowi i odpowiednim organom;
- 18) nadzór nad przygotowywaniem projektów umów i porozumień;
- 19) dbałość o powierzone mienie;
- 20) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 21) załatwianie spraw w zakresie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw;
- 22) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, Radnymi w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianymi przepisami prawa;
- 23) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań;

- 24) zapewnienie przestrzegania terminów realizacji zadań wynikających z przepisów prawa i zarządzeń Burmistrza, w tym w szczególności w zakresie udzielania informacji publicznej oraz ścisła współpraca z Sekretarzem oraz Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w udzielaniu odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej;
 - 25) rozpatrywanie skarg na pracowników Wydziału, Biura lub jednostki;
 - 26) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń w zakresie wynikającym z zadań Wydziału, Biura lub jednostki, w tym uzyskiwanie akceptacji radcy prawnego dla projektu uchwały pod względem formalnoprawnym; w przypadku, gdy materia projektu uchwały lub zarządzenia obejmuje zakres zadań kilku Wydziałów, Biur, jednostek lub samodzielnych stanowisk pracy, Dyrektorzy tych Wydziałów, Biur, jednostek lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują projekt uchwały lub zarządzenia w uzgodnieniu, a w przypadku braku możliwości uzgodnienia, osobę odpowiedzialną za koordynację prac wyznacza Sekretarz,
 - 27) nadzór nad prowadzeniem rejestru umów w zakresie umów tworzonych przez kierowaną przez Dyrektora komórkę
2. W sprawach związanych z organizacją pracy Dyrektorzy Wydziałów, Biur lub Kierownicy/Dyrektorzy jednostek organizacyjnych urzędu podlegają służbowo Sekretarzowi.

§ 20

Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Dyrektorami Wydziałów, Biur, Kierownikami, komórkami organizacyjnymi, pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach oraz Dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy, w razie potrzeby po zapoznaniu się z opinią przedstawioną przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

§ 21

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW O CHARAKTERZE OGÓLNYM

- 1. Dyrektorzy i pracownicy Wydziałów, Biur, Pionów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do:**
- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działań;
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw;
 - 4) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej;
 - 5) współdziałania w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 6) przestrzegania terminów załatwiania spraw, ich zgodność z prawem i słusznym interesem stron;
 - 7) wykazywanie należytego szacunku i życzliwości dla interesantów;
 - 8) dbałości o uzasadnione interesy Gminy oraz przestrzeganie zasad pracy obowiązujących w Urzędzie, w szczególności przepisów przeciwpożarowych, bhp, instrukcji kancelaryjnej;

- 9) przygotowywania materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych;
- 10) przygotowywania dla potrzeb Rady, Burmistrza oraz innych upoważnionych organów i władz informacji, analiz i ocen;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie wynikającym z zadań Wydziału, Biura, Pionu i samodzielnych stanowisk pracy;
- 12) prowadzenie i aktualizowanie zbiorów przepisów prawnych;
- 13) realizowania zadań (bez dodatkowych poleceń) wynikających ze zmieniających się przepisów oraz postanowień Rady;
- 14) współdziałania z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Gminy i właściwymi organami lub podmiotami dla właściwego rozpoznania i załatwienia sprawy;
- 15) przygotowywania odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 16) uczestniczenia w posiedzeniach Rady, Komisjach Rady, stosownie do poleceń kierownictwa Urzędu;
- 17) prowadzenia zakupu dóbr i usług w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje Radnych;
- 19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytanie kierowane w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 20) przedkładania Skarbnikowi wniosków budżetowych określających środki finansowe niezbędne dla funkcjonowania Wydziału, Biura i samodzielnych stanowisk,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wpływającymi wnioskami, skargami i petycjami;
- 22) przygotowywanie dokumentów niezbędnych w zakresie obowiązków sprawozdawczych wynikających z przepisów prawa, w tym sprawozdań składanych w GUS;
- 23) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków w zakresie działalności Wydziału, Pionu lub samodzielnego stanowiska;
- 24) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, w zakresie działalności Wydziału, Pionu lub samodzielnego stanowiska, do postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy;
- 25) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planu zamówień publicznych przez Wydział Inwestycji, Rozwoju i Klimatu;
- 26) niezwłoczne przekazywanie głównemu administratorowi bazy danych i systemów komputerowych informacji zamieszczanych na BIP oraz weryfikacja merytoryczna umieszczanych na BIP wpisów;
- 27) niezwłoczne przekazywanie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. promocji, kultury i komunikacji społecznej informacji zamieszczanych na stronie internetowej Gminy oraz profilu Gminy na portalu Facebook oraz weryfikacja merytoryczna umieszczanych wpisów;
- 28) zapewnienie terminowości zamieszczania informacji i ogłoszeń na tablicy Urzędu oraz niezwłocznego usuwania tych informacji i ogłoszeń po upływie okresu, na jaki zostały upublicznione;
- 29) realizacja innych zadań powierzonych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub bezpośredniego przełożonego,

30) Dyrektor Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Klimatu sprawuje nadzór nad prowadzeniem rejestru umów we współdziałaniu z pozostałymi Dyrektorami Wydziałów/Biur w Urzędzie w zakresie umów tworzonych przez kierowaną przez każdego z nich komórkę.

§ 22

1. **Zakres czynności dla Dyrektorów Wydziałów, Biur, Kierowników /Dyrektorów/ jednostek oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i w Pionach** ustala Burmistrz, w razie potrzeby w oparciu o propozycje Sekretarza.
2. **Zakres czynności dla pracowników** zatrudnionych w Wydziałach, Biurach, Pionach lub komórkach organizacyjnych Urzędu ustala Burmistrz, w razie potrzeby w oparciu o propozycje Dyrektora Wydziału lub Dyrektora Biura.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 23

1. **W skład Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki wchodzi:**
 - 1) **Wydziały;**
 - 2) **Biura;**
 - 3) **Piony będące elementem Wydziału albo wydzieloną grupą samodzielnych stanowisk;**
 - 4) **samodzielne stanowiska pracy.**
2. O utworzeniu Wydziału, Biura, Pionu lub samodzielnego stanowiska pracy zarządza Burmistrz.
3. W ramach Urzędu funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.
4. W celu realizacji określonych zadań Urzędu, Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Burmistrz może utworzyć inne komórki organizacyjne.
6. W urzędzie funkcjonują stanowiska pracy, których utworzenie uzasadniają potrzeby związane z zakresem zadań realizowanych przez Urząd jako jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.
7. Strukturę wewnętrzną oraz zakres działań komórki organizacyjnej określa Dyrektor i przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia.
8. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 3 pracowników, zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub zbliżonymi przedmiotowo, jeśli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
9. Wydziałem kieruje Dyrektor.
10. W przypadkach uzasadnionych Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy Dyrektora.
11. W wydziałach, gdzie nie ma etatowego zastępcy, w czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
12. Wydział jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą pracowników zajmujących się określonymi dla Wydziału kategoriami spraw.
13. Biuro jest komórką organizacyjną nie podlegającą podziałowi lub komórką, w której może wystąpić jedno i wieloosobowe stanowisko pracy.
14. Pion to grupa komórek organizacyjnych, która spełnia określone zadanie podstawowe i jest elementem składowym Wydziału bądź tworzy samodzielną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Burmistrzowi.

15. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej kategorii spraw. Samodzielne stanowisko może być utworzone w ramach wydziału, biura lub poza ich strukturą.
16. Stanowiska pracy utworzone w urzędzie są **jednoosobowe i wieloosobowe**.
17. W przypadkach uzasadnionych wymogami właściwej organizacji pracy, a także ilością zadań związanych z zakresem działania wyznaczonym dla danego stanowiska, w ramach samodzielnych stanowisk pracy oraz na stanowiskach pracy w poszczególnych Wydziałach, Biurach z wyłączeniem Dyrektorów Wydziałów i Biur, dopuszcza się zatrudnienie więcej niż jednej osoby i utworzenie w ten sposób **stanowiska wieloosobowego**.

§ 24

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Wydziały:

- 1) Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 2) Finansów i Budżetu,
- 3) Inwestycji, Rozwoju i Klimatu,
 - a) Pion Transportu i Łączności,
- 4) Nieruchomości, Planowania i Zarządzania.

3. W skład Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjnych, funduszy sołeckich i promocji,
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. kadr, ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. sekretariatu, ochrony przeciwpożarowej i archiwum,
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi mieszkańca,
- 7) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. W skład Wydziału Finansów i Budżetu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu,
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu -Zastępca Skarbnika,
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości,
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej, ewidencji środków trwałych i rozliczania podatku VAT,
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatku i płac,
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej i wymiaru podatków,
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. podatku od środków transportowych, wymiaru podatków i opłat za dostarczanie wody i odprowadzania ścieków,
- 8) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej i wymiaru podatku,
- 9) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i kasy.

5. W skład Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Klimatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Klimatu,
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Klimatu,
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych,
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej, rolnictwa i ochrony zwierząt,
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i klimatu,
- 8) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 9) Koordynator pracowników oczyszczalni ścieków i pracownicy oczyszczalni,
- 10) Konserwator w oczyszczalni ścieków,
- 11) Operatorzy koparko-ładowarki - brygadziści,
- 12) Monterzy sieci wodno-kanalizacyjnej.

W ramach Wydziału wyodrębnia się PION TRANSPORTU I ŁĄCZNOŚCI obejmujący:

- 1) Wieloosobowe stanowisko ds. transportu i dróg publicznych.

6. W skład Wydziału Nieruchomości, Planowania i Zarządzania wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Wydziału Nieruchomości, Planowania i Zarządzania,
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału Nieruchomości, Planowania i Zarządzania,
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i środowiska,
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego i opieki nad zabytkami,
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. geodezji i planowania przestrzennego,
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarowania zasobami komunalnymi i zaopatrzenia w energię,
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości.

7. Urząd Stanu Cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste, sprawy wojskowe:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. akt stanu cywilnego, dowodów osobistych i spraw wojskowych,
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności i akt stanu cywilnego.

8. Pion Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Kancelaria Materiałów Niejawnych,
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

9. Biuro Obsługi Rady i Burmistrza

- 1) Dyrektor Biura Obsługi Rady i Burmistrza,
- 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. obsługi Rady i Burmistrza.

10. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radcowie prawni,

- 2) Inspektor Ochrony Danych,
- 3) Koordynator sportu,
- 4) Dyrygent orkiestry,
- 5) Informatyk,
- 6) Główny administrator baz danych i systemów komputerowych, pełniący jednocześnie funkcję administratora systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. promocji, kultury i komunikacji społecznej,
- 8) Koordynator ds. dostępności w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki.

11. Obsługa Urzędu:

- 1) Sprzątaczką,
- 2) Pomoc administracyjną,
- 3) Starszy robotnik (Koordynator),
- 4) Robotnicy.

§ 25

W zakresie oznaczenia korespondencji dotyczącej spraw załatwianych bezpośrednio przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, i Skarbnika oraz pozostałych komórek organizacyjnych obowiązują następujące oznaczenia graficzne:

- 1) **Burmistrz – „BM”;**
- 2) **Zastępca Burmistrza – „ZBM”;**
- 3) **Sekretarz– „SM”;**
- 4) **Skarbnik– „FN”;**
- 5) **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – „USC”;**
- 6) **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – „ZUSC”;**
- 7) **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – „ORSO”;**
- 8) **Wydział Finansów i Budżetu – „FN”;**
- 9) **Wydział Inwestycji, Rozwoju i Klimatu – „IZRK”;**
 - a) **Pion Transportu i Łączności – „TDR”;**
- 10) **Wydział Nieruchomości, Planowania i Zarządzania – „NPZ”;**
- 11) **Urząd Stanu Cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste, sprawy wojskowe – „USCO”;**
- 12) **Pion Ochrony Informacji Niejawnych „PIN”;**
 - a) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych– „POIN”;**
 - b) **Kancelaria Materiałów Niejawnych – „KMN”;**
 - c) **Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – „IBT”;**
- 13) **Biuro Obsługi Rady i Burmistrza –**
 - „BOR” dotyczy spraw z właściwości Rady,**
 - „BBM” dotyczy spraw z właściwości Burmistrza,**
- 14) **Radcowie prawni „RP”;**
- 15) **Inspektor Ochrony Danych „IOD”;**
- 16) **Koordynator sportu „KS”;**
- 17) **Dyrygent Orkiestry „DO”;**
- 18) **Informatyk- „IN”;**
- 19) **Główny administrator baz danych i systemów komputerowych – „IT”;**
- 20) **Wieloosobowe stanowisko ds. promocji, kultury i komunikacji społecznej – „PKS”**
- 21) **Koordynator do spraw dostępności – „KD.”**

§ 26

1. **Strukturę organizacyjną Urzędu** określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. **Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy** stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. **Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej** określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. **Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw** określa załącznik nr 4 do Regulaminu

§ 27

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

1. Do zadań WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH „ORSO” należy w szczególności:

a) w zakresie organizacyjnym i spraw obywatelskich:

- 1) współpraca z Sekretarzem w zakresie opracowywania projektu regulaminu oraz projektów jego zmian;
- 2) współpraca z Sekretarzem w zakresie opracowywania projektu struktury organizacyjnej Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru umów;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 6) przestrzegania Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie prawidłowości przygotowywania decyzji,
- 7) przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej, oraz Rzeczowego Wykazu Akt,
- 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 9) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu oraz kontrola wykorzystania przysługującego pracownikom urlopu;
- 10) współpraca z Sekretarzem w zakresie przygotowywania i przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza;
- 11) współpraca z Sekretarzem w zakresie organizacji służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na podstawie zarządzenia Burmistrza;
- 12) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i bieżącego zaopatrzenia;
- 13) współpraca z Sekretarzem w zakresie organizacji spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendum oraz spisów;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego;
- 15) zapewnienie w podległym wydziale funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 16) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych w zakresie wykonywanych przez wydział zadań oraz nadzór nad ich realizacją;
- 17) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z promocją Gminy;
- 18) wdrażanie sprawnego systemu informatycznego dla interesantów, nadzór nad BIP, stroną internetową;
- 19) zapewnienie sprawnego funkcjonowania wydziału poprzez planowanie, podział pracy oraz bieżący nadzór nad pracą podległych pracowników;
- 20) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań administracyjnych, w szczególności decyzji administracyjnych, dokumentów i pism oraz opracowań powstających w referacie;

- 21) analizowanie i dokonywanie oceny wyników pracy podległych pracowników wydziału;
- 22) nadzór i kontrola nad poprawną i terminową realizacją zarządzeń Burmistrza;
- 23) nadzór nad sprawnym działaniem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 24) opracowywanie projektów wydatków budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania wydziału oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 25) nadzór nad funduszami sołeckimi i realizacja funduszy sołeckich;
- 26) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

b) w zakresie spraw kadrowych, ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - c) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - d) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - e) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
 - f) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
 - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych, pracę zdalną oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
 - i) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania i premiowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa,
 - j) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników;
 - l) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy, zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów,
 - m) nadzór nad właściwą realizacją zadań w zakresie spraw pracowniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzących sprawy pracownicze we własnym zakresie,
 - n) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych.
- 2) przygotowanie, wypełnianie, dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników Urzędu na renty i emerytury wynikające z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 3) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Żyrardowie w zakresie organizowania robót publicznych i prowadzenia dokumentacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zajęć praktycznych aplikantów i stażystów w Urzędzie w tym z załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykami i stażami odbywanymi w Urzędzie;

- 5) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników lub Dyrektorów jednostek organizacyjnych na badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne,
- 6) pomoc przy organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków na pracowników Urzędu oraz prowadzenie rejestru;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu nadawania odznaczeń i wyróżnień pracowników,;
- 8) załatwianie spraw wynikających z ewidencji działalności gospodarczej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 10) prowadzenie okresowych kontroli w punktach sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 11) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży;
- 12) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla określenia zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją targowisk;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem godzin otwarcia i zamknięcia tych placówek;
- 15) zakup środków higieniczno-sanitarnych dla Urzędu zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z upoważnieniem pracowników Urzędu do wykonywania zadań w imieniu Burmistrza w tym prowadzenie rejestru upoważnień;
- 17) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

d) w zakresie sekretariatu, ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Kierownictwa Urzędu;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz czuwanie nad obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 3) organizacja i koordynacja przyjęć interesantów przez Kierownictwo Urzędu;
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza;
- 5) prenumerata czasopism;
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 7) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe, urządzenia i sprzęt;
- 8) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w gminie;
- 9) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 10) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek;
- 11) zapewnienie OSP wyposażenia w sprzęt, urządzenia przeciwpożarowe, odzież specjalną i umundurowanie;
- 12) nadzór nad wykorzystaniem środków transportowych OSP do akcji ratowniczych i ćwiczeń.

e) w zakresie prowadzenia archiwum Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki;

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,

- b) niearchiwalnej jednostek organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora, oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów archiwalnych;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 9) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Urzędu i stanu dokumentacji w Archiwum Urzędu;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

f) w zakresie obsługi mieszkańca:

- 1) wykazywanie należytego szacunku i życzliwości dla interesantów;
- 2) składanie korespondencji kierowanej do Urzędu;
- 3) udzielanie informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu i jednostek zewnętrznych,
- 4) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji;
- 5) pomoc osobom głuchoniemym w załatwieniu spraw;
- 6) odpowiadanie za prawidłowe, terminowe i zgodne z instrukcją dostarczanie pracownikom korespondencji wewnętrznej i zabezpieczenie jej przed zaginięciem bądź zniszczeniem;
- 7) dostarczanie i odbiór dokumentów księgowych z Banku Spółdzielczego w Wiskitkach;
- 8) dostarczanie i odbiór dokumentów i korespondencji z Poczty Polskiej;
- 9) pomoc w bieżącej obsłudze sekretariatu oraz innych stanowisk pracy;
- 10) przyjmowanie skarg, wniosków, interwencji, opinii i koncepcji mieszkańców dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 11) prowadzenie dziennika ewidencji faktur;
- 12) zastępowanie w obowiązkach pracownika sekretariatu podczas jego nieobecności;
- 13) obsługa urządzeń biurowych telefon, komputer, fax, drukarka, kserokopiarka;
- 14) archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami odrębnymi;
- 15) udostępnianie materiałów promujących Urząd,
- 16) współpraca z wszystkimi Wydziałami, Biurami, Pionami, samodzielными stanowiskami pracy, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału i Biura.

g) w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) bieżącego i niezwłocznego, na piśmie informowania zlecającego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) prowadzenia szkoleń wstępnych dla pracowników i stażystów;
- 4) sporządzania i przedstawiania zlecającemu na piśmie, co najmniej raz w roku, najpóźniej do 30.IX. okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 7) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 8) zgłaszanie pisemnych wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 9) przedstawianie zlecającemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 10) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 12) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 13) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 14) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

- 16) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 17) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 18) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 19) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 20) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 21) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 22) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 23) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 24) sporządzanie wymaganych przepisami regulaminów i instrukcji z wyłączeniem kosztów poniesionych przy wydruku niniejszych dokumentów;
- 25) wyznaczenie innego przedstawiciela (jeśli istnieje taka możliwość) do współpracy ze zlecającym, upoważnionego do kontroli i konsultacji w celu zapewnienia ciągłości świadczenia usługi;
- 26) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

§ 29

WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

1. WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU prowadzi sprawy związane z planowaniem i realizacją budżetu, wymiarem, egzekucją podatków i opłat lokalnych (poza opłatą za gospodarowanie odpadami) i płacami. Do zadań Wydziału należą sprawy statystyki i analizy, umożliwiające bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy.
2. Do zadań WYDZIAŁU FINANSÓW I BUDŻETU „FN” należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy;

- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 5) opracowywanie projektów uchwał z uzasadnieniem w sprawach finansowych ;
- 6) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy oraz przedkładanie Radzie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej;
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
- 10) planowanie środków budżetowych na dotacje dla jednostek organizacyjnych Gminy oraz organizacji pożytku publicznego, bieżąca kontrola ich wydatkowania i innych dotacji i ich rozliczenie;
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 12) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych, opłat terenowych i zobowiązań;
- 13) nadzór nad prawidłowym poborem opłaty targowej;
- 14) terminowe i merytoryczne załatwianie skarg mieszkańców, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 15) naliczanie wynagrodzeń;
- 16) prowadzenie rachuby płac oraz sporządzanie dla pracowników informacji o osiągniętych przez nich dochodach, prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych;
- 17) analiza spłat zobowiązań finansowych Gminy względem banków i innych instytucji współfinansujących inne inwestycje , dokonywanie terminowych spłat zobowiązań oraz terminowe występowania o umorzenie pożyczek i kredytów oraz terminowe rozliczanie dotacji;
- 18) współpraca z Wydziałami, Biurami, Pionami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania dotacji;
- 19) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu i jego pracowników oraz pobór opłat skarbowych i nadzór nad prowadzeniem obsługi księgowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 20) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 21) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie, uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej, nadzór nad inwentaryzacją jednostek podległych;
- 22) dokonywanie wyceny aktów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 23) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 24) dokonywanie umarzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 25) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy;
- 26) prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów;
- 27) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 28) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 29) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 30) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;

- 31) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 32) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 33) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 34) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 35) rozpatrywanie podań i odwołań o ulgi, obniżki i umorzenia zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 36) ewidencja i rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT;
- 37) rachuba płac pracowników Urzędu oraz pracowników niektórych jednostek organizacyjnych;
- 38) realizacja zadań wynikających z przepisów o udzielaniu pomocy publicznej przedsiębiorcom;
- 39) przyjmowanie od producentów rolnych wniosków z załącznikami o zwrot części podatku akcyzowego;
- 40) wydawanie decyzji określających kwoty zwrotu podatku akcyzowego, sporządzanie listy wypłat;
- 41) załatwienie spraw związanych z potwierdzeniem posiadanego gospodarstwa rolnego i prowadzeniu działalności rolniczej dla celów uzyskania przez rolników dopłat do produkcji;
- 42) przygotowanie i sprawdzenie dokumentów niezbędnych do potwierdzenia przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę faktu zawarcia umowy dzierżawy w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 43) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 44) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 30

WYDZIAŁ INWESTYCJI, ROZWOJU I KLIMATU

1. Do zadań WYDZIAŁU INWESTYCJI, ROZWOJU I KLIMATU „IZRK” należy w szczególności:
 - a) w zakresie inwestycji, zamówień publicznych, i utrzymania sieci wodno-kanalizacyjnej:
 - 1) opracowywanie i przedstawienie Burmistrzowi rocznych planów inwestycji i remontów w zakresie rzeczowym i finansowym;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planami inwestycjami i remontami realizowanymi przez Gminę;
 - 3) współpraca z projektantami w toku opracowania projektów dla inwestycji gminnych, odbiór dokumentacji projektowej i jej sprawdzenie;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji formalnych związanych z realizacją inwestycji (pozwolenie na budowę, zawiadomienie o rozpoczęciu robót i zakończeniu realizacji inwestycji);
 - 5) udział w odbiorze zrealizowanych inwestycji;
 - 6) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami;
 - 7) kontrola bieżącą przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów;
 - 8) przygotowywanie umów z podmiotami biorącymi udział w procesach inwestycyjnych;
 - 9) przygotowanie i udział w procesie odbioru i oddania do użytku inwestycji gminnych;
 - 10) uzgodnienia dokumentacji projektowych dla inwestycji gminnych;
 - 11) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wykonanie inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 12) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla realizowanych przez Gminę inwestycji i remontów;
- 13) ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu zamówień publicznych;
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów;
- 15) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców;
- 16) uczestnictwo w posiedzeniach komisji dokonujących wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 17) gromadzenie informacji o przygotowanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie planu zamówień;
- 18) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie;
- 19) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.);
- 20) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych;
- 21) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę;
- 22) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień;
- 23) koordynacja inwestorska prowadzonych robót;
- 24) przeprowadzenie rozliczeń rzeczowo- materialnych z wykonanych inwestycji i remontów;
- 25) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków na zajmowanym stanowisku;
- 26) podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków;
- 27) ścisła współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzeniu rozliczeń rzeczowo- finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów;
- 28) nadzór oraz prace przy udrożnianiu rowów przy drogach gminnych;
- 29) nadzór oraz prace przy naprawie i remontach dróg gminnych;
- 30) eksploatacja sieci wodociągowej i przepompowni wody;
- 31) eksploatacja sieci kanalizacyjnej i przepompowni ścieków;
- 32) usuwanie awarii sieci wodociągowej;
- 33) usuwanie awarii sieci kanalizacyjnej;
- 34) obsługa urządzeń w oczyszczalni ścieków;
- 35) kontrola poboru wody przez odbiorców;
- 36) merytoryczna obsługa działań sportowych odbywających się na terenie gminy;
- 37) nadzór nad funduszami sołeckimi;
- 38) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, lub Dyrektora Wydziału;
- 39) prowadzenie rejestru umów.

b) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez Gminę środków finansowych z funduszy zewnętrznych oraz informowanie Burmistrza o istniejących możliwościach, programach, terminach aplikowania, wytycznych jednostek zarządzających w tym zakresie;
- 2) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków pozabudżetowych przez Gminę, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich;
- 3) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych Gminy;
- 4) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków aplikacyjnych, w tym:

- danych charakteryzujących rozwój Gminy,
 - założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń budżetu,
 - programów inwestycyjnych;
- 5) pozyskiwanie środków pomocowych oraz innych funduszy pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych;
 - 6) współpraca z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi dla programów finansowych z funduszy europejskich, w ramach przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych;
 - 7) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie koordynacji działań związanych z przygotowywaniem dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Gminy;
 - 8) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej;
 - 9) koordynacja i praca w zespołach powołanych przez Burmistrza do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
 - 10) realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich w zakresie realizowanych przez Gminę projektów;
 - 11) rozliczanie finansowe projektów, w tym przygotowywanie i weryfikację wniosków o płatność;
 - 12) inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społeczno-gospodarczymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych;
 - 13) archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami unijnymi;
 - 14) przygotowanie i rozliczanie umów;
 - 15) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 16) ścisła współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzeniu rozliczeń rzeczowo- finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów;
 - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału;
 - 18) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania dyskryminacji na terenie gminy;
 - 19) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego dotyczącego programu „Czyste Powietrze”;
 - 20) obsługa systemu CEEB- Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
 - 21) wprowadzanie do systemu CEEB- Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, deklaracji dotyczącej źródła/źródeł ciepła i spalania paliw w budynkach mieszkalnych i niemieszkalnych.

c) w zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodno-kanalizacyjnej
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 3) przeprowadzanie kontroli wywozu nieczystości ciekłych;
- 4) przygotowanie projektów umów na wodę i kanalizację;
- 5) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodno-kanalizacyjnej;
- 6) kontrola wyników badań wody i ścieków;
- 7) współpraca z SANEPIDEM;
- 8) sprawozdawczość z przedmiotowego punktu (GUS; Urząd Marszałkowski, PGW Wody Polskie, WIOŚ, SANEPID);
- 9) wydawanie decyzji dla firm zajmujących się wywozem nieczystości ciekłych;
- 10) prowadzenie rejestru firm zajmujących się wywozem nieczystości ciekłych;

- 11) prowadzenie sprawozdań firm posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych;
- 12) uzyskanie pozwoleń radiowych i wykonywanie rocznych opłat;
- 13) przygotowanie wniosków o zmianę aglomeracji;
- 14) przygotowywanie informacji dla aktualizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz sprawozdań;
- 15) współdziałanie ze Spółką Wodną oraz Wodami Polskimi w sprawach utrzymania i konserwacji rowów ewidencyjnych i pozaewidencyjnych na terenie Gminy;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

d) w zakresie ochrony zwierząt, rolnictwa i melioracji:

- 1) zapobieganie bezdomności zwierząt;
- 2) opieka nad kotami wolnożyjącymi;
- 3) opieka nad zwierzętami po wypadkach drogowych;
- 4) wydawanie pozwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 5) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych;
- 6) przewożenie rannych dzikich zwierząt do ośrodków dla dzikich zwierząt;
- 7) przygotowywanie programów opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 8) udzielanie dofinansowania do sterylizacji, kastracji oraz znakowania zwierząt.
- 9) fizyczna kontrola schroniska dla zwierząt.
- 10) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 11) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej i współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Izbą Rolniczą;
- 12) udział w komisji ds. szacowania strat związanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi;
- 13) opiniowanie prac geologicznych;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy- Prawo Wodne;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, lub Dyrektora Wydziału.

e) w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa:

- 1) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej i współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Izbą Rolniczą;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
- 3) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego wykazów indywidualnych gospodarstw rolnych oraz bieżąca aktualizacja;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego;
- 7) przygotowywanie i opiniowanie wniosków do Starostwa Powiatowego w sprawie zadrzewień i zakrzaczeń gruntów;
- 8) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew, krzewów oraz wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie;
- 9) likwidacja dzikich wysypisk śmieci;

- 10) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustanowienia pomnika przyrody oraz zniesienia formy ochrony przyrody;
- 11) naliczanie na rzecz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska- emisja gazów z kotłowni i samochodów eksploatowanych w Urzędzie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 13) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu porządku i czystości na terenie gminy oraz nadzorowanie instytucji i osób prywatnych odpowiedzialnych za ten stan;
- 15) prowadzenie i organizowanie doraźnych akcji sprzątania gminy;
- 16) opiniowanie wniosków do Starostwa Powiatowego w formie postanowienia na gromadzenie i transport odpadów niebezpiecznych;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo Wodne;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo łowieckie;
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 21) prowadzenie całokształtu dokumentacji spraw związanych z powodzią i występowaniem klęsk żywiołowych;
- 22) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska zgodnych z polityką ekologiczną państwa i przedstawienie raportów w tej sprawie Burmistrzowi oraz sporządzanie informacji o szczególnym zagrożeniu środowiska w celu przedstawienia ich wojewodzie;
- 23) naliczanie opłat za gospodarcze ze środowiska i podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy;
- 24) prowadzenie ewidencji wyrobów niebezpiecznych, w tym zawierających azbest na terenie gminy i przygotowanie programów utylizacji;
- 25) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, izbami rolniczymi i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 26) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu kompetencji stanowiska;
- 27) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału;
- 28) obsługa systemu CEEB- Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 29) wprowadzanie do systemu CEEB- Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, deklaracji dotyczącej źródła/źródeł ciepła i spalania paliw w budynkach mieszkalnych i niemieszkalnych.

f) w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) współudział w opracowywaniu dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 3) tworzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) współudział w przygotowywaniu przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami prowadzonych przez Gminę;

- 6) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami;
- 7) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Prawa ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 8) księgowanie dowodów wpłat i egzekucja;
- 9) wykonywanie czynności z zakresu ustawy o Karcie Dużej Rodziny:
 - a) wydawanie formularzy wniosków oraz pomoc w ich prawidłowym wypełnieniu,
 - b) wydawanie Gminnej Karty Dużej Rodziny oraz jej duplikatów,
 - c) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień,
 - d) weryfikacja danych zawartych we wnioskach zgodnie z ochroną danych osobowych,
 - e) przekazywanie informacji do sprawozdań dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - f) informowanie o przysługujących uprawnieniach z tytułu posiadania KDR,
 - g) przyznawanie zniżki na opłaty za odpady dla posiadaczy Ogólnopolskiej KDR.
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

g) w zakresie zarządzania kryzysowego spraw obronnych, obrony cywilnej :

- 1) współpraca z organami Policji, CRW, USC;
- 2) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 3) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO);
- 5) prowadzenie spraw dotyczących formacji obrony cywilnej;
- 6) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 7) przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań;
- 8) kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi;
- 9) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającymi na terenie gminy;
- 10) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
- 11) gospodarowanie sprzętem OC, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych OC;
- 12) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC;
- 13) organizacyjno-techniczna obsługa Burmistrza i Zespołu Zarządzenia Kryzysowego realizujących zadania wynikające z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 14) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania zadań w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji lub wojny;
- 15) nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem środków przewozowych na rzecz wojska;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz wydziału zarządzania kryzysowego Wojewody;

- 18) przygotowywanie planów akcji kurierskiej oraz organizowanie ćwiczeń w tym zakresie;
- 19) współdziałanie z jednostkami PSP, OSP;
- 20) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska;
- 21) opracowanie rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przedsięwzięć obronnych;
- 22) opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planów i programów szkolenia obronnego, a także planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 23) aktualizacja i uzgadnianie zmian w opracowanym planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 24) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie Gminy na potrzeby obronne oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 25) opracowanie i uaktualnienie planu przemieszczania Urzędu na zapasowe miejsce pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy;
- 26) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Burmistrza w zasadniczym i zapasowym miejscu pracy, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 27) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
- 28) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

2. Do zadań PIONU TRANSPORTU I ŁACZNOŚCI „TDR” należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 2) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, w tym modernizacji dróg i ulic i utrzymywanie poboczy;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 4) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 5) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych;
- 6) sprawowanie kontroli nad jakością wykonywanych remontów dróg w zakresie:
 - a) zgodności z zasadami wiedzy technicznej,
 - b) zgodności wbudowanych materiałów drogowych.
- 7) utrzymywanie nawierzchni ulic oraz chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami i ulicami;
- 8) stały monitoring stanu technicznego dróg i mostów;
- 9) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 10) koordynacja robót drogowych;
- 11) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad i organizacji ruchu;
- 12) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 13) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową;

- 14) organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 16) utrzymywanie przejezdności dróg i bezpieczeństwa w okresie zimowym;
- 17) nadzór i prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
- 18) przygotowanie planu odśnieżania dróg gminnych, przygotowanie procedury ofertowej dotyczącej odśnieżania dróg gminnych, czuwanie nad prawidłowym odśnieżaniem oraz zabezpieczanie środków w budżecie Gminy na te zadania;
- 19) załatwianie spraw w zakresie oznakowania dróg i ulic włącznie z tablicami nazw ulic i tabliczkami numeracji domów;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

§ 31

WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI, PLANOWANIA I ZARZĄDZANIA

Do zadań WYDZIAŁU NIERUCHOMOŚCI, PLANOWANIA I ZARZĄDZANIA „NPZ” należy w szczególności:

a) w zakresie gospodarki przestrzennej i środowiska:

- 1) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej Gminy;
- 2) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji;
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji;
- 9) wydawanie wypisów, wrysów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 10) sporządzanie zaświadczeń i opinii o przeznaczeniu terenu;
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

b) w zakresie planowania przestrzennego i opieki nad zabytkami:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania opracowań planistycznych;
- 2) przygotowywanie procedur i dokumentacji związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierowników zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 3) prowadzenie procedur i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, właściwe ich przechowywanie;
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza materiałów niezbędnych do:
 - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
 - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 6) przygotowywanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 7) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 7) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji;
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji;
- 9) wydawanie wypisów, wyrysów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 10) sporządzanie zaświadczeń i opinii o przeznaczeniu terenu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, współdziałanie z konserwatorem zabytków;
- 12) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących ochrony dóbr kultury, zabytków oraz muzeów;
- 14) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury, nieruchomości;
- 15) przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego;
- 16) bieżące monitorowanie stanu obiektów zabytkowych, występowanie z wnioskiem o środki do Rady i dotacje do Wojewody i Unii Europejskiej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi przez Radę dotacjami związanymi z ochroną zabytków;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

c) w zakresie geodezji i planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu scalenia i podziału nieruchomości;
- 2) opiniowanie wstępnych projektów podziału i przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości;
- 4) przeprowadzenie scalenia i wymian gruntów rolnych i leśnych;
- 5) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków granicznych;
- 6) wykonywanie uchwał w zakresie renty planistycznej i opłaty adiacenckiej;
- 7) ustalenie na rzecz Gminy jednorazowych opłat od właścicieli zbywanych nieruchomości z tytułu wzrostu ich wartości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie rejestru aktów notarialnych nieruchomości położonych na terenie gminy wpływających do Urzędu;
- 9) wydawanie wypisów, wyrysów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

d) w zakresie gospodarowania zasobami komunalnymi i zaopatrzenia w energię:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem budynkami lokalami stanowiącymi własność Gminy oraz prowadzenie ewidencji;
- 3) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi;

- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 5) tworzenie warunków do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych;
- 6) ustanawianie odrębnej własności lokali;
- 7) wykup mieszkań i lokali przez najemców;
- 8) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 9) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;
- 10) przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w sprawach dodatków mieszkaniowych;
- 11) naliczanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
- 12) dokonywanie przeglądów technicznych wszystkich budynków gminnych, komunalnych, budynków socjalnych i urządzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 13) zadania w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji związanych z utworzeniem i utrzymaniem placów zabaw i otwartych stref aktywności oraz dokonywanie okresowych przeglądów technicznych tych obiektów;
- 14) prowadzenie wszystkich prac związanych z iluminacjami oraz dekoracjami okazjonalnymi;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzenie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorcami energetycznymi;
- 16) współpraca z Zakładem Energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia do sieci elektrycznych;
- 17) prowadzenie uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych;
- 18) prowadzenie i nadzór spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji związanych z budową oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
- 19) konserwacja oświetlenia ulicznego;
- 20) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego;
- 21) rozliczanie faktur za zużycie energii elektrycznej;
- 22) obsługa w zakresie dodatków energetycznych;
- 23) zadania w zakresie przygotowania i realizacji spraw związanych z utworzeniem, pielęgnacją i utrzymaniem terenów zielonych;
- 24) opisywanie faktur;
- 25) wystawianie faktur i not księgowych;
- 26) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

e) w zakresie gospodarki komunalnej i nieruchomości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) przygotowanie transakcji zakupu, sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwałe zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym,
 - c) realizacja innych zadań związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym;

- 2) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie;
- 3) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji;
- 4) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 5) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do skorzystania z prawa pierwokupu nieruchomości oraz projektów oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 7) przygotowanie czynności zmierzającej do dokonania zamiany gruntów;
- 8) przygotowywanie dokumentów do zawierania umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
- 9) dokonywanie określonych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 10) ustalanie projektów aktów ustalających ceny i opłaty za korzystanie z gruntów, budynków, lokali i urzędzeń;
- 11) przygotowywanie projektów dokumentów zmierzających do zmiany wysokości czynszów i innych opłat za korzystanie z gruntów, lokali i urzędzeń;
- 12) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 13) przygotowywanie i coroczne przedkładanie Skarbnikowi deklaracji na podatek od nieruchomości gminnych.
- 14) przygotowywanie sprzedaży mieszkań komunalnych;
- 15) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów;
- 16) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych;
- 17) przygotowanie decyzji o oddawaniu w trwały zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu;
- 18) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasanie prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 19) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego;
- 20) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania;
- 21) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;
- 22) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonywania zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi;
- 23) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność Gminy nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31 grudnia 1998r. nie stanowiły własności Gminy;
- 24) przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości;
- 25) przygotowywanie dokumentów do wypłacania odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg;

- 26) sporządzanie wniosków w sprawie wydawania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez Gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa);
- 27) zlecanie przygotowywania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości;
- 28) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości;
- 29) zarząd mieniem gminnym;
- 30) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 31) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gminne;
- 32) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
- 33) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 34) zadania w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji związanych z budową, rozbudową monitoringu terenów publicznych i gminnych i utrzymaniem systemu;
- 35) dokonywanie przeglądów technicznych wszystkich budynków gminnych, komunalnych, budynków socjalnych i urzędów oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 36) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

§ 32

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności, spraw wojskowych, dowodów osobistych „USCO” należy:

a) w zakresie akt stanu cywilnego, spraw wojskowych, dowodów osobistych:

- 1) wykonywanie zadań i czynności wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 2) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 7) udzielanie ślubów;
- 8) prowadzenie archiwum USC;
- 9) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z honorowaniem długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 12) sprawozdawczość;
- 13) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów tożsamości;
- 15) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia w Gminie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną;
- 17) współdziałanie z sądami, policją, komórkami ewidencji ludności oraz urzędem statystycznym;
- 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem gminy;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

20) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza.

b) w zakresie ewidencji ludności:

1. prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców;
2. dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL, w zakresie właściwości rzeczowej Burmistrza Mistrza i Gminy o której mowa w art. 10 ustawy, lub przekazywanie ich w formie papierowej w przypadku braku możliwości przekazania w formie elektronicznej;
3. sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego, i osoby której dane były sprawdzane;
4. występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej Burmistrza Mistrza i Gminy;
5. nadawanie numerów PESEL na wnioski w rejestrze PESEL (m.in. przy zameldowaniu, na odrębnych przepisach, osobom o statusie UKR);
6. występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego;
7. prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy;
8. prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się;
9. prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń;
10. prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
11. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
12. wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
13. wydawanie na wniosek zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
14. udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
15. prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru PESEL za pomocą urządzeń teletransmisji danych, uprawnionym podmiotom,
16. sporządzanie wydruków masowych (list osób do kwalifikacji wojskowej, dzieci w wieku szkolnym, list osób obchodzących 50-tą rocznicę ślubu w danym roku kalendarzowym),
17. sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań,
18. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach publicznych,
19. inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

Z zakresu ustawy kodeks wyborczy:

1. prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym, w tym jego aktualizacja,
2. skreślanie wyborców – obywateli UE na ich pisemny wniosek,
3. udostępnienie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w Urzędzie Miasta i Gminy,
4. prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek- przygotowanie decyzji o wpisanie do rejestru wyborców na terenie gminy,
5. skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z sądu oraz trybunału stanu,
6. prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w rejestrze wyborców,
7. przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy,
8. sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców,
9. dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek, oraz zawiadamianie innych urzędów gminy właściwych ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały,
10. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
11. prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w spisie wyborców,
12. sporządzanie aktów pełnomocnictwa do wyborów w systemie Ewidencji ludności.

§ 33

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi i jest odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych „POIN” należy w szczególności :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do

- informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych wymaganych ustawą o ochronie informacji niejawnych;
 - 10) nadzorowanie wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” na wydzielonym stanowisku komputerowym w zakresie ochrony fizycznej i bezpieczeństwa danych;
 - 11) **realizacja zadań przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej ds. ochrony informacji niejawnych, zwanej „Pionem Ochrony Informacji Niejawnych.**

§ 34

W skład PIONU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH „PIN” wchodzi;

- 1) **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**, którego zadania zostały określone w § 33 niniejszego regulaminu.
- 2) **Kancelaria Materiałów Niejawnych – (KMN)**, odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom. Do podstawowych zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w kancelarii należy:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
 - b) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
 - c) egzekwowanie zwrotu materiałów,
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
- 3) **Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – (IBT)**, odpowiedzialny za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;

§ 35

Do zadań BIURA OBSŁUGI RADY I BURMISTRZA „BOR” i „BBM” należy w szczególności:

w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Rady:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno- biurowej Rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji tj.:
 - a) protokołowanie posiedzeń,
 - b) obsługa programu komputerowego umożliwiającego głosowania imienne Radnych podczas sesji,
 - c) prowadzenie rejestrów uchwał Rady,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych;
 - e) wstępne opracowanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania Rady,
 - f) redagowanie uchwał podjętych przez Radę i przygotowanie do podpisu przez Przewodniczącego,
 - g) terminowa wysyłka uchwał do organów nadzoru i innych adresatów,
 - h) wprowadzanie treści wszystkich uchwał wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym do programu Legislator i wysyłanie wniosków o publikację,

- i) prowadzenie korespondencji Rady,
- j) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego,
- 2) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesję i posiedzenia komisji;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji oraz okresowych sprawozdań z prac Komisji Rady, w tym sprawozdań przekazywanych przez Przewodniczących Komisji Rady/Przewodniczącego podczas sesji z prac Komisji w okresie międzysesyjnym;
- 4) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 5) prowadzenie ewidencji nieobecności Radnych na posiedzeniach i przygotowywanie na tej podstawie miesięcznego wykazu diet Radnych do wypłaty;
- 6) opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów Przewodniczącego, a także tych, które wpływają na adres Rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 8) organizowanie, obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów Radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
- 10) promocja działalności Rady;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami projektów uchwał w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
- 12) udział w organizowaniu przez Radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
- 13) organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich – przygotowywanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z wyborami oraz prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich - prowadzenie korespondencji w tym zakresie.
- 14) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi:
 - a) zamówienia pieczętek i tablic informacyjnych;
 - b) sprawy organizacyjne dotyczące zebrań sołeckich (w tym coroczne ustalanie terminów zebrań dot. rozdysponowania funduszu sołeckiego).
- 15) prowadzenie czynności/dokumentacji dotyczącej:
 - a) wyboru ławników sądowych przez Radę;
 - b) nadania tytułu i dyplomów „Zasłużony dla Gminy Wiskitki”.
- 16) organizacja, przyjmowanie i załatwianie skarg wniosków i petycji kierowanych do Rady i Burmistrza;
- 17) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady,
- 18) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza;
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza.

w zakresie oświadczeń majątkowych:

- 1) przyjmowanie, przechowywanie i przekazywanie Wojewodzie, Burmistrzowi oraz urzędowi skarbowemu oświadczeń majątkowych;
- 2) zapewnienie realizacji zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej w zakresie oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,

§ 36

Do zadań Inspektora Ochrony Danych „IOD” należy w szczególności:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora danych osobowych;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dan dotyczą;
- 7) prowadzenie w imieniu administratora danych: rejestru czynności przetwarzania danych, analizy ryzyka oraz oceny skutków we współpracy z wyznaczonymi przedstawicielami Administratora Danych;
- 8) prowadzenie szkoleń pracowników;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza.

§ 37

Do zadań Koordynatora sportu- „KS” należy w szczególności:

- 1) koordynacja wszelkich działań w sporcie szkolnym na terenie gminy Wiskitki;
- 2) pomoc klubom sportowym z terenu gminy Wiskitki w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i dotacji, w tym dotacji z Ministerstwa Sportu i Turystyki;
- 3) popularyzowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych wśród młodzieży uczęszczającej do szkół podstawowych i gimnazjum na terenie gminy Wiskitki;
- 4) organizowanie imprez, turniejów, mistrzostw sportowych na obiektach sportowych na terenie gminy Wiskitki;
- 5) organizowanie międzyszkolnych zawodów sportowych na szczeblu gminnym;
- 6) włączanie innych instytucji i organizacji działających na terenie gminy Wiskitki do realizacji idei związanych z propagowaniem zdrowego trybu życia przez zainteresowaniem sportem, w tym pomoc w organizacji zawodów sportowych przez działające na terenie gminy Wiskitki stowarzyszenia prowadzące kluby sportowe;
- 7) prowadzenie konsultacji z dyrektorami szkół w sprawie organizacji zajęć, imprez, turniejów itp.;
- 8) współpraca z nauczycielami przedszkoli i szkół działających na terenie gminy Wiskitki w organizacji zajęć sportowych;
- 9) koordynacja zadań związanych z transportem na zawody szkolne, imprezy, turnieje itp.;
- 10) prowadzenie współzawodnictwa szkół w zakresie masowej kultury fizycznej;
- 11) współpraca z władzami samorządowymi, oświatowymi, dyrektorami szkół, organizacjami kultury fizycznej i innymi działającymi na rzecz sportu dzieci i młodzieży;
- 12) opracowywanie i przekazywanie do wiadomości publicznej komunikatów końcowych z przeprowadzonych zawodów (w tym ogłoszenie wyników oraz zamieszczenie zdjęć w celu promocji placówki);
- 13) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Kalendarza Imprez Sportowych w oparciu o Kalendarz Imprez Sportowych dla województwa mazowieckiego na dany rok szkolny;
- 14) organizacja konkursu na Sportowca Roku Gminy Wiskitki;
- 15) organizacja oprawy i promocji zawodów, w tym przygotowywanie tj. protokołów, dyplomów, pucharów, medali, nagród;

- 16) zakup i obsługa zawodów (turniejów) w ramach promocji Miasta i Gminy Wiskitki przy współpracy z dyrekcją szkół;
- 17) współpraca z mediami, w tym w szczególności mediami lokalnymi („Życie Żyrardowa”, „Głos Żyrardowa”, „Fama”);
- 18) utworzenie i prowadzenie na bieżąco profilu koordynatora na Facebooku i w innych mediach społecznościowych
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza.

§ 38

Do zadań Dyrygenta Orkiestry - „DO” należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prób orkiestry, jeden raz w tygodniu po 2 godz. Zegarowe;
- 2) prowadzenie zbioru utworów muzycznych wykonywanych przez orkiestrę; do każdego utworu muzycznego muszą być dołączone kopie utworów rozpisanych na poszczególne instrumenty muzyczne wchodzące w skład orkiestry;
- 3) udział we wszystkich uroczystościach organizowanych przez Gminę Wiskitki, zgodnie z poleceniem Burmistrza;
- 4) sprawowanie pieczy nad instrumentami muzycznymi i mundurami galowymi;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

§ 39

Do zadań Informatyka - „IN” należy w szczególności:

- 1) świadczenie nadzoru informatycznego oraz usuwaniu usterek i awarii dla sieci informatycznej;
- 2) wymiana uszkodzonych elementów sieci komputerowej (koszt materiałów i elementów zamiennych pokrywa Zamawiający);
- 3) instalacja oprogramowania systemowego, użytkowego, antywirusowego eksploatowanego przez Zleceniodawcę;
- 4) zagwarantowanie nieprzerwanej, stabilnej, poprawnej i bezpiecznej pracy wszystkich urządzeń komputerowych i programów oraz bezpiecznego połączenia internetowego;
- 5) nadzór nad prawidłową eksploatacją oraz funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników;
- 6) nadzór i administracja sieci komputerowej, usług informatycznych;
- 7) okresowa konserwacja i czyszczenie sprzętu komputerowego (komputery, monitory, drukarki, projektory, kserokopiarki itp.);
- 8) wykonywanie drobnych napraw (wymiana podzespołów) oraz przekazywanie sprzętu do serwisu producenta i jego odbiór;
- 9) świadczenie usług doradczych poprzez udział w pracach związanych z zakupami sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 10) kontrola zabezpieczeń sieci komputerowej – kreowanie polityki bezpieczeństwa;
- 11) obsługa, instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych MS Windows oraz nowszych;
- 12) instalowanie aktualizacji baz danych systemu Microsoft Windows, SQL, Exchange i innych programów;
- 13) konfiguracja skrzynek poczty elektronicznej i systemu antyspamowego;
- 14) regularna instalacja aktualizacji programów, uzyskanie aktualizacji z płyt CD oraz Internetu;
- 15) rozwiązywanie problemów merytorycznych z zainstalowanymi programami,

- 16) rozwiązywanie problemów z aplikacjami biurowymi (edytory tekstu oraz arkusze kalkulacyjne);
- 17) udzielanie porad informatycznych w sprawach na bieżąco przedstawionych przez Zleceniobiorcę;
- 18) udzielanie telefonicznych konsultacji z zakresu eksploatacji oprogramowania systemowego i biurowego;
- 19) analiza wymagań użytkowników dotyczących zmian w użytkowanych systemach informatycznych;
- 20) zarządzanie siecią komputerową;
- 21) szkolenie stanowiskowe pracowników dotyczące obsługi komputerów;
- 22) rozbudowa i utrzymanie systemów informatycznych;
- 23) wsparcie i rozwiązywanie problemów z urządzeniami peryferyjnymi (drukarki, monitory, skanery, projektory, itp.);
- 24) dostosowanie sprzętu komputerowego do potrzeb organizacyjnych jednostki;
- 25) innych czynności niezbędnych do prawidłowej obsługi informatycznej;
- 26) tworzenie dokumentacji technicznej związanej z obsługą i modernizacją sieci komputerowej;
- 27) dostawę materiałów eksploatacyjnych zgodnie z potrzebami Zleceniodawcy i specyfikacją techniczną producenta sprzętu;
- 28) pełnienie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki;
- 29) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

§ 40

1. Do zadań Głównego administratora bazy danych i systemów komputerowych „IT”:

- 1) opracowywanie koncepcji planu komputeryzacji Urzędu;
- 2) nadzór nad procesem komputeryzacji Urzędu, koordynowanie i odbiór prac wdrożeniowych oraz tworzenie w miarę możliwości własnych opracowań;
- 3) nadzór merytoryczny i rzeczowy nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz gospodarowanie materiałami eksploatacyjnymi dla potrzeb Urzędu;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych elektronicznych;
- 5) prowadzenie profilaktyki antywirusowej;
- 6) pełnienie funkcji administrowania bezpieczeństwu informacji;
- 7) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej i systemów — konfiguracja i zarządzanie systemami wykrywania zagrożeń sieciowych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Urzędu;
- 10) terminowe publikowanie informacji w BIP, oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania BIP i strony internetowej Urzędu;
- 11) tworzenie zakładki tematycznych na stronie internetowej i BIP wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 12) uaktualnianie adresów email i przekazanie ich spisu na stanowiska pracownikom Urzędu;
- 13) uczestniczenie w nowych projektach informatycznych;
- 14) wdrażanie, szkolenie pracowników i nadzór nad elektronicznym zarządzaniem dokumentów;

- 15) wdrażanie i szkolenie pracowników z nowych programów dziedzinowych;
- 16) udział w projektach unijnych i wdrażanie programów wynikających z tych projektów;
- 17) udział w pisaniu wniosków informatycznych o dotacje państwowe lub UE;
- 18) synchronizacja programów z e-puap, Wrota Mazowsza, facebook i BIP;
- 19) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych;
- 20) realizacja polityki bezpieczeństwa w Urzędzie,
- 21) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych, zmiany haseł, szkolenie pracowników, usuwanie awarii;
- 22) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania;
- 23) prowadzenie ewidencji stosowanych w Urzędzie programów i systemów komputerowych;
- 24) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu, oprogramowania i konserwacji, nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób nieuprawnionych;
- 25) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących programów komputerowych i sprzętu komputerowego;
- 26) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych, zmiany haseł, szkolenie pracowników, usuwanie awarii;
- 27) nadzór nad sprzętem komputerowym i urządzeniami pokrewnymi;
- 28) administrowanie siecią komputerową (LAN/WAN);
- 29) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego oraz sieci komputerowej;
- 30) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja według aktualnie obowiązujących przepisów);
- 31) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie wymagającym wiedzy informatycznej;
- 32) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej licencji programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupu sprzętu komputerowego, kasowania i utylizacji sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku;
- 33) realizacja zadań w zakresie elektronicznego podpisu;
- 34) planowanie i opiniowanie inwestycji informatycznych;
- 35) udział i obsługa informatyczna posiedzeń Rady;
- 36) szkolenia w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz wdrożenia zakupionego i otrzymanego bezpłatnie oprogramowania, a także inne usługi związane z bieżącym funkcjonowaniem sieci komputerowej;
- 37) pełnienie w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki funkcji Koordynatora do spraw dostępności;
- 38) pełnienie w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego;
- 39) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

§ 41

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. promocji, kultury i komunikacji społecznej „PKS” należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 2) współpraca ze środowiskami twórczymi, instytucjami kultury, stowarzyszeniami, organizacjami społeczno-kulturalnymi i edukacyjnymi, kołami gospodyń wiejskich,

- podmiotami wspierającymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie kultury, turystyki, edukacji historycznej i promocji;
- 3) realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów w tym zakresie oraz prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji;
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustaw:
 - a) zbiórkach publicznych;
 - b) prawo o zgromadzeniach;
 - c) prawo o stowarzyszeniach;
 - 5) współorganizowanie na terenie gminy obchodów rocznicowych i uroczystości patriotycznych;
 - 6) współorganizowanie z odpowiednimi stanowiskami Urzędu świąt lokalnych i festynów;
 - 7) współpraca w zakresie objętym zadaniami stanowiska z odpowiednimi jednostkami Powiatu Żyrardowskiego i Województwa Mazowieckiego;
 - 8) opracowanie i dystrybucja folderów, materiałów reklamowych, wydawnictw informacyjnych dotyczących Gminy;
 - 9) redagowanie gminnej strony internetowej www.wiskitki.pl oraz gminnego facebooka;
 - 10) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu: uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień, w odniesieniu do informacji publikowanych w środkach masowego przekazu niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną jego interpretację;
 - 11) współudział w prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem gazety lokalnej „GŁOS WISKITEK”;
 - 12) gromadzenie informacji oraz przygotowanie dystrybucja materiałów, folderów, broszur, raportów promujących Gminę;
 - 13) organizacja wizyt delegacji zagranicznych przebywających w gminie Wiskitki.
 - 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy lub współpracującymi z Gminą;
 - 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
 - 17) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z Gminami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów,
 - 18) uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach w celu efektywnej promocji Gminy i jej walorów turystycznych,
 - 19) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie promocji i współpracy z zagranicą,
 - 20) wyszukiwanie Programów Unijnych oraz udział w przygotowywaniu wniosków;
 - 21) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz wszelkich innych spraw związanych z działalnością kulturalną;
 - 22) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

§ 42

Do zadań Koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki „KD” należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miasta i Gminy;

- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) monitorowanie działalności Urzędu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) przedstawianie Burmistrzowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;
- 5) egzekwowanie od gminnych jednostek organizacyjnych realizacji zadań związanych ze wsparciem osób ze szczególnymi potrzebami;
- 6) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki danych kontaktowych koordynatora do spraw dostępności oraz treści planu działania;
- 7) przygotowanie i złożenie raportu o zapewnieniu dostępności;
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

§ 43

Do zadań obsługi Urzędu należy w szczególności:

1. Sprzątaczką:

- 1) należy zabezpieczenie budynku Urzędu po zakończonych godzinach urzędowania przed kradzieżą i włamaniem;
- 2) otwieranie budynku urzędu i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu oraz jego zamykanie;
- 3) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń Urzędu;
- 4) pielęgnacja zieleni w pomieszczeniach Urzędu;
- 5) mycie okien w okresach ustalonych z osobą odpowiedzialną za sprawy gospodarcze w Urzędzie;
- 6) otwieranie i zamykanie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza;

2. Robotnicy:

- 1) sprzątanie placu i pielęgnowanie zieleni wokół budynku Urzędu oraz pozostałych terenów publicznych w tym m.in. przycinanie drzew i krzewów;
- 2) czyszczenie i sprzątanie chodników zlokalizowanych w pasach dróg;
- 3) koszenie traw i chwastów zlokalizowanych w szczególności w pasach dróg;
- 4) dokonywanie drobnych remontów i napraw w budynku Urzędu oraz w budynkach będących własnością gminy;
- 5) wstawianie tabliczek z numeracją porządkową nieruchomości na terenie gminy;
- 6) sprzątanie targowiska oraz ulic i placów gminnych;
- 7) w okresie zimy odśnieżanie placu i chodnika wokół budynku Urzędu, likwidowanie śliskości;
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

3. Starszy Robotnik (Koordynator):

- 1) koordynowanie sprzątania placów i pielęgnowania zieleni wokół budynku Urzędu oraz pozostałych terenów publicznych w tym m.in. przycinanie drzew i krzewów;
- 2) koordynowanie koszenia traw i chwastów zlokalizowanych w szczególności w pasach dróg;
- 3) koordynowanie w okresie zimy odśnieżania placu i chodnika wokół budynku Urzędu, likwidowanie śliskości;
- 4) nadzór nad sprzątaniem targowiska oraz ulic i placów gminnych;
- 5) wstawianie tabliczek z numeracją porządkową nieruchomości na terenie gminy;
- 6) czyszczenie i sprzątanie chodników zlokalizowanych w pasach dróg;
- 7) współpraca ze wszystkimi Wydziałami, Biurami, pionami, samodzielnymi stanowiskami pracy, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

4. Pomoc administracyjna:

- 1) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji;
- 2) prowadzenie dziennika ewidencji faktur;
- 3) odpowiadanie za prawidłowe, terminowe i zgodne z instrukcją dostarczanie pracownikom korespondencji wewnętrznej i zabezpieczenie jej przed zaginięciem bądź zniszczeniem;
- 4) dostarczanie i odbiór dokumentów księgowych z Banku Spółdzielczego w Wiskitkach;
- 5) pomoc w bieżącej obsłudze sekretariatu;
- 6) zastępowanie w obowiązkach pracownika sekretariatu podczas jego nieobecności.
- 7) pomoc innym pracownikom urzędu mająca na celu usprawnienie toku załatwianych spraw (tworzenie dokumentów wewnętrznych, kopiowanie dokumentów, przygotowanie pism do wysyłki);
- 8) obsługa urządzeń biurowych telefon, komputer, fax, drukarka, kserokopiarka;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

Rozdział IV

Zasady tworzenia dokumentów, podpisywania pism i decyzji

§ 44

1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. W przypadku korespondencji niejawniej, obieg dokumentów regulują odrębne przepisy.
2. Akta spraw zakłada się w kolejności wpływu spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Do wyłącznego podpisu Burmistrza, o ile Burmistrz nie udzielił imiennych i wyraźnych upoważnień, zastrzega się w szczególności:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i decyzje własne;

- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego lub Ordynacji podatkowej;
 - 3) dokumenty osobowe podległych pracowników;
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
 - 5) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej;
 - 6) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 7) w korespondencji zagranicznej – pisma do władz gminnych, miejskich i regionalnych;
 - 8) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji publicznej w szczególności do: Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 9) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 10) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników Wydziałów Urzędu i pozostałych komórek organizacyjnych;
 - 11) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
 - 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 13) ustawowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, i inni pracownicy podpisują z upoważnienia Burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, oświadczenia oraz inne dokumenty stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
 5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań;
 6. Dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi zawierające oświadczenia mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych muszą być kontrasygnowane przez Skarbnika.
 7. Projekty zarządzeń oraz dokumentów zawierających oświadczenia mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych przedstawione do podpisu Burmistrza muszą być parafowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym;
 8. Dyrektorzy podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania Wydziału, Biura, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych Wydziałów lub stanowisk.
 9. Dyrektorzy Wydziałów, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza, określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.
 10. Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę lub Dyrektorzy danego Wydziału.
 11. Dokumenty przedstawiane Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt oraz parafowane przez Dyrektora Wydziału lub upoważnionego przez niego pracownika.

Rozdział V

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 45

1. Burmistrz udziela indywidualne upoważnienia pracownikom Urzędu, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
2. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy jednostki organizacyjnej Urzędu lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań, na podstawie przepisów prawa, pracownikom Urzędu i pozostałym pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz innym osobom, mogą zostać udzielone inne niż wymienione w ust. 1, upoważnienia i pełnomocnictwa Burmistrza do realizacji zadań określonych w ich treści.
3. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 2) w przypadku osoby niebędącej pracownikiem Urzędu serię i numer jej dowodu tożsamości,
 - 3) kolejny numer z rejestru,
 - 4) zakres i rodzaj spraw objętych upoważnieniem lub pełnomocnictwem,
 - 5) podstawę prawną udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
4. Wnioski o imienne upoważnienie zgłaszają Burmistrzowi: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy/Dyrektorzy jednostek albo Dyrektorzy Wydziałów lub Biur w stosunku do podległych pracowników, a także pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy.
5. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
6. Wnioski zaakceptowane przez Burmistrza, o których mowa w ust. 4, należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, który opracowuje projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia ich obowiązywania.
7. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia, odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności zmiana nazwiska, stanowiska służbowego, zmiana zakresu czynności, itp.), należy niezwłocznie złożyć wniosek do Burmistrza w tej sprawie.
8. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi :
 - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – wszystkich pracowników Urzędu i osób niebędących pracownikami Urzędu, którym udzielono pełnomocnictw lub upoważnień;
 - 2) Jednostki organizacyjne Gminy – upoważnionych i upełnomocnionych pracowników tam zatrudnionych.
9. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz jednostki organizacyjne Gminy stale monitorują aktualność udzielonych pełnomocnictw i upoważnień pozostających w ich rejestrach.

Rozdział VI

Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrole w Urzędzie

§ 46

1. Protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Sekretarza.
2. Sekretarz prowadzi dziennik kontroli zewnętrznych.
3. Sekretarz koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń.
4. Dyrektorzy Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują informacje o ich wykonaniu, którą przedkładają Burmistrzowi.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwianie spraw indywidualnych w Urzędzie

§ 47

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.
2. Urząd jest czynny w dni powszednie w godzinach:
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek od godz. 8:00 do 16:00
 - 2) wtorek od godz. 8:00 do 17:00
 - 3) piątek od godz. 8:00 do 15:00
3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
6. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w Urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik.
7. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
8. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
9. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz.
10. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
11. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego

oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa i w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

12. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna. Inna forma załatwienia sprawy może być stosowana, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy innej niż pisemna formy załatwienia powinny być utrwalone w aktach, w formie protokołu lub podpisanej przez obie strony adnotacji (notatki).
13. Z rozmów przeprowadzonych z obywatelami oraz czynności w terenie sporządza się o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
14. Pracownik Urzędu załatwia sprawę według kolejności jej wpływu i stopnia pilności.
15. W przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z K.P.A.

Rozdział VIII

Zasady załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 48

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków i petycji prowadzonym przez **BIURO OBSŁUGI RADY I BURMISTRZA** i przydzielane są do załatwienia Wydziałom, Biurom, bądź pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.
3. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw.
4. Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów.
5. Dyrektorzy Wydziałów oraz pracownicy Urzędu na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośredniemu przełożonemu.
6. Dyrektorzy Wydziałów, komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków lub petycji, które wpłynęły do Urzędu.
7. Skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których dotyczą.
8. W sprawach skarg, wniosków, petycji i interwencji interesantów przyjmują Burmistrz i Zastępca Burmistrza.
9. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji i interwencji w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.
10. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Rozdział IX

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 59

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Akty normatywne i wewnętrzne, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwał;
 - 2) Burmistrz w formie zarządzeń.

Rozdział X

Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 50

1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Wynoszenie dokumentów poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz wydania upoważnienia.
3. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.
4. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik Urzędu lub Sekretarz.
5. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.
6. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział XI

Przestrzeganie Regulaminu

§ 51

1. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz powierzonym im na podstawie Regulaminu szczegółowym zakresem czynności.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.
3. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

Rozdział XII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 52

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia, zmiany w Regulaminie ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Sekretarza.
3. W razie nałożenia na Gminę nowych zadań pracownicy Wydziałów, Biur, Pionów lub zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, każdy z zakresu swojego działania, obowiązani są je realizować do czasu zmiany Regulaminu.

§ 53

Dyrektorzy Wydziałów, Biur:

- 1) mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie 14 dni od daty wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki. Nowozatrudnionych pracowników zapoznać po podjęciu przez nich pracy.
- 2) odpowiadają za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Wydziału, Biur Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki.
- 3) szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału, Biura, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu, zapewniając także zastępstwo nieobecnych pracowników.

§ 54

W zakresie nieuregulowanym Regulaminem obowiązują odrębne przepisy prawa.

Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WISKITKI

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiskitkach.
2. Centrum Edukacji w Wiskitkach.
3. Szkoła Podstawowa im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkowie.
4. Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Kamińskiego w Guzowie.
5. Szkoła Podstawowa im. Prof. Zbigniewa Religi w Miedniewicach.
6. Szkoła Podstawowa im. Marii Kownackiej w Wiskitkach.
7. Przedszkole Publiczne w Wiskitkach.
8. Żłobek Publiczny w Wiskitkach.

INSTYTUCJE KULTURY

- 1) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Wiskitkach.

**Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki**

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności;
- b) gospodarności;
- c) rzetelności;
- d) celowości;
- e) terminowości;
- f) skuteczności.

§2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępna – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględniane w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska

§4

- 1) Postępowanie kontrolna przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §3;
- 2) Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego;
- 3) Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zaznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§5

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do dyrektorów poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych);
- 2) Dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§6

- 1) Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
- 2) Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - e) imię i nazwisko dyrektora kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
 - f) przebieg i wyniki czynności kontrolowanych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenie zawarte w protokole;
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz dyrektora kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 3) O sposobie wykorzystania wniosków o propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez dyrektora kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Osoba kontrolowana;
- 2) Jej bezpośredni przełożony;
- 3) Ostatni egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.

§9

- 1) Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
- 2) Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowego.

**Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki**

SPOSOBY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW

§1

1. Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw są dostosowywane do panującej sytuacji epidemiologicznej. Aktualne informacje można znaleźć na stronie internetowej <http://wiskitki.pl> w zakładce aktualności.
2. Przyjmowanie i załatwianie spraw odbywa się w siedzibie Urzędu pod adresem ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki w dni powszednie w godzinach urzędowania:
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek od godz. 8:00 do 16:00,
 - 2) wtorek od godz. 8:00 do 17:00,
 - 3) piątek od godz. 8:00 do 15:00,.
3. Posłów na Sejm, senatorów, radnych i przedstawicieli mieszkańców przyjmuje się w pierwszej kolejności.
4. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy, ustalony przez Burmistrza.
5. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy szczególne dotyczące trybu przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.
6. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw. Ogólny rejestr wpływów i przesylek poleconych wysyłanych przez Urząd prowadzi Biuro Podawcze/Sekretariat. Rejestr wpływów specjalnych prowadzony jest przez Kancelarie Materiałów Niejawnych w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych.
7. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulują postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy.

Zasady:

 - 1) obiegu dokumentów księgowych,
 - 2) inwentaryzacji oraz odpowiedzialności za powierzone mienia,
 - 3) gospodarki drukami ścisłego zarachowania i gospodarki kasowej,
 - 4) ewidencji i poboru podatków i opłat,
 - 5) archiwizacji akt,
 - 6) ochrony danych osobowych,
 - 7) kontroli zarządczej,

określa Burmistrz w drodze zarządzeń wewnętrznych.
8. Sprawy wpływające do Urzędu pisemnie są ewidencjonowane przez Biuro Podawcze, a następnie kierowane do sekretariatu Urzędu. Po wpływie pisma do sekretariatu, jest ono przedkładane Sekretarzowi, który następnie dekretuje je – wskazuje pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne załatwienie sprawy.
9. Urząd rozpoznaje także sprawy wpływające do urzędu za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP, poczty elektronicznej, jak również udziela informacji telefonicznie.

10. Wszelką korespondencję można składać wyłącznie przez następujące kanały komunikacji w Urzędzie:
- 1) **listownie na adres:**
Urząd Miasta i Gminy Wiskitki
ul. Kościuszki 1
96-315 Wiskitki.
 - 2) **osobiście** na dzienniku podawczym w siedzibie Urzędu (parter),
 - 3) **pocztą elektroniczną** na adres: sekretariat@wiskitki.pl,
 - 4) **elektroniczną skrzynką podawczą ePUAP:** /wnu872nf9b/skrytka,
 - 5) **faxem/telefonicznie** - sekretariat: 46 854-50-10.
11. Osoby posiadające bezpieczny podpis elektroniczny (weryfikowany za pomocą kwalifikowanego certyfikatu) lub Profil Zaufany mogą załatwiać sprawy za pośrednictwem Internetu poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą **ePUAP:** /wnu872nf9b/skrytka. Załatwianie sprawy odbywa się bez konieczności osobistego stawiennictwa w urzędzie, o ile przepisy obowiązującego prawa nie stanowią inaczej.
12. Numery telefonów poszczególnych stanowisk pracy dostępne są na stronie internetowej <http://wiskitki.pl>.
13. Pracownicy mają obowiązek obsługiwać interesantów bez zbędnej zwłoki, uprzejmie i sprawnie, a także udzielać wyczerpujących wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób sumienny i bezstronny.
14. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, aby w każdej komórce organizacyjnej pozostało w biurze tylu pracowników, którzy będą w stanie obsłużyć bez zbędnej zwłoki wszystkich zgłaszających się interesantów.
15. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli z zakresu administracji publicznej ponoszą – zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków – pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy.
16. Urząd zapewnia bezpłatną pomoc tłumacza języka migowego przy załatwieniu spraw urzędowych za pomocą polskiego języka migowy (PJM). Osoba uprawniona powinna zgłosić chęć skorzystania z usług tłumacza co najmniej na trzy dni robocze przed zdarzeniem z wyłączeniem sytuacji nagłych. Chęć skorzystania z usługi należy zgłosić na stanowisku ds. obsługi mieszkańca w Biurze Obsługi Interesantów na parterze urzędu, tel. 46 854-50-11 lub wejść na stronę internetową https://tlumacz.migam.org/gmina_wiskitki i połączyć się z tłumaczem on line. Tłumacz jest czynny od poniedziałku do piątku od 8:00 do 16:00.