

Zarządzenie Nr 173.2019
Wójta Gminy Wiskitki
z dnia 31 sierpnia 2019r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiskitki

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

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiskitki stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, który określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 42 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 5 maja 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiskitki zmienionego zarządzeniem Nr 154 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 31 grudnia 2014 roku, zarządzeniem Nr 65 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 7 czerwca 2017 roku oraz zarządzeniem Nr 137 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 28 listopada 2017 roku.

§ 3. Sprawy wszczęte i niezakończone do dnia 30 września 2019 r. załatwia się na zasadach określonych w zarządzeniu uchylanym w § 2, w szczególności bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, do jej zakończenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiskitki.


mgr Rafał Mitura

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WISKITKI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiskitki określa:

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakres działania Urzędu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Wiskitki
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiskitki
- 3) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wiskitki
- 4) Zastępcy Wójta- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wiskitki
- 5) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Wiskitki
- 6) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wiskitki
- 7) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wiskitki
- 8) Kierownika Referatu- należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi
- 9) Referacie- należy przez to rozumieć również równorzędne komórki organizacyjne wymienione w regulaminie
- 10) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wiskitki
- 11) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Wiskitki
- 12) stanowiska pracy- należy przez to rozumieć utworzone w urzędzie, 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.

Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Wójt 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 Wójta, sprawującym równocześnie obsługę Rady.

§ 5.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta 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:
 - a) poniedziałek, środa, czwartek od godz. 8:00 do 16:00,
 - b) wtorek od godz. 8:00 do 17:00,
 - c) piątek od godz. 8:00 do 15:00,
3. Każdego roku w okresie od 1 czerwca do 31 sierpnia, Wójt może zmienić godziny pracy Urzędu.
4. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują w soboty, niedziele i święta w zależności od potrzeb w zakresie zawierania uroczystości 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 Wójta.
6. Zadania określone w Regulaminie wykonują Referaty i samodzielne stanowiska, stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
7. Przy wykonywaniu zadań, załatwieniu 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, jaką jest Gmina Wiskitki, osiąganę 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.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem i wykonywania funkcji kierowniczych

§ 8.

1. Wójt kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy, zapewnia warunki praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.

2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy podlegających mu bezpośrednio.
3. W przypadku nieobecności Wójta zastępuje go Zastępca Wójta, a w przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Wójta albo pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta czynności wskazane w ustępach poprzedzających wykonuje Sekretarz.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący Rady Gminy, Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje zastępca Wójta, a w przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Wójta albo pod nieobecność Zastępcy Wójta - Sekretarz lub inna upoważniona osoba.
5. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 9.

1. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.
2. Zastępca Wójta jest powoływany na stanowisko przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Wójt w drodze zarządzenia może powierzyć 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. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad: Zastępcą Wójta, Sekretarzem, Skarbnikiem, Kierownikiem USC, Kierownikami Referatów i komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielными stanowiskami wskazanymi w niniejszym Regulaminie.

§ 10.

1. Wójt jako Kierownik Urzędu:

- 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 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. Wójt 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. Wójt jako organ administracji samorządowej wydaje decyzje w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 11.

1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 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 Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 12.

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca Wójta, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
3. Wójt 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. Wójtowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Kierownicy Referatów:
 - a) Finansowego,
 - b) Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
 - c) Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
 - d) Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) Radca prawny.

§ 14

1. **Zastępca Wójta** jest powoływany na stanowisko przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. **Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:**
 - 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności;
 - 2) składanie samodzielnie oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia Wójta;
 - 3) wykonywanie zadań powierzonych mu przez Wójta;
 - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad określonymi przez Wójta Referatami, samodzielnymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych mu przez Wójta;
 - 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji;
 - 7) współdziałanie z Radą Gminy, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz Kierownikami Referatów i pracownikami tych Referatów, pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy, komórkami organizacyjnymi Urzędu, które bezpośrednio nie nadzoruje, jak również z Kierownikami i Dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 8) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.
3. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Dyrektorów Szkół Podstawowych;
 - 2) Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej;
 - 3) Dyrektora Gminnego Centrum Edukacji;
 - 4) Dyrektora Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej.

§ 15

1. **Sekretarz** w zakresie ustalonym przez Wójta 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) usprawnienie 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 Wójtowi 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 Referatami, 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 Wójta i Zastępcy Wójta;
- 17) nadzór na prowadzeniem BIP i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta.

§ 16

1. **Skarbnik Gminy** 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 gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) przekazywanie pracownikom Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych 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 Wójta lub Zastępcy Wójta.

§ 17

1. **Radca prawny** podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny, który:
 - a) udziela opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;

- b) udziela informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;
 - c) uczestniczy w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - d) wydaje opinie prawne dotyczące projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
 - e) opiniuje projekty umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań w znacznej wysokości;
 - f) opiniuje projekty aktów Wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
 - g) występuje w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy;
3. Radca prawny wstępuje przed sądami i organami administracyjnymi w sprawach z zakresu wykonywanej obsługi prawnej.

§ 18

1. Referatami kierują Kierownicy.

- 2. Kierownicy Referatów w zakresie wskazanym przez Wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
- 3. Do zakresu zadań Kierowników należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Referatów;
 - 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
 - 3) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse);
 - 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 5) dokonywanie podziału zadań między podległymi pracownikami poprzez ustalanie zakresów obowiązków;
 - 6) przeprowadzanie bieżącej analizy organizacji pracy w Referacie i podejmowanie działań usprawniających organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
 - 7) 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;
 - 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów umów i porozumień;
 - 9) dbałość o powierzone mienie;
 - 10) opracowywanie materiałów do projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania Referatu;
 - 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - 13) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
 - 14) załatwianie spraw w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw;
 - 15) 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;
 - 16) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników Referatu powierzonych im zadań;

- 17) zapewnienie przestrzegania terminów realizacji zadań wynikających z przepisów prawa i zarządzeń Wójta, w tym w szczególności w zakresie udzielania informacji publicznej oraz ścisła współpraca z Sekretarzem oraz Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w udzielaniu odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej;
- 18) rozpatrywanie skarg na pracowników Referatu;
- 19) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń w zakresie wynikającym z zadań Referatu, w tym uzyskiwanie akceptacji radcy prawnego dla projektu uchwały pod względem formalnoprawnym; w przypadku, gdy materia projektu uchwały lub zarządzenia obejmuje zakres zadań kilku Referatów, komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk Kierownicy tych Referatów lub komórek oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przygotowują projekt uchwały lub zarządzenia w uzgodnieniu, a w braku możliwości uzgodnienia, osobę odpowiedzialną za koordynację prac wyznacza Sekretarz;
- 20) dokonywanie kontroli okresowej w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 19

Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami Referatów, komórkami organizacyjnymi, pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, po zapoznaniu się z opinią przedstawioną przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

§ 20

1. Kierownicy, pracownicy Referatów i 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) współdziałania w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 5) przestrzegania terminów załatwiania spraw, ich zgodność z prawem i słusznym interesem stron;
- 6) wykazywanie należytego szacunku i życzliwości dla interesantów;
- 7) dbałości o uzasadnione interesy Gminy oraz przestrzeganie zasad pracy obowiązujących w Urzędzie Gminy, w szczególności przepisów przeciwpożarowych, bhp, instrukcji kancelaryjnej;
- 8) przygotowywania materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych;
- 9) przygotowywania dla potrzeb Rady Gminy, Wójta oraz innych upoważnionych organów i władz informacji, analiz i ocen;
- 10) prowadzenie i aktualizowanie zbiorów przepisów prawnych;
- 11) realizowania zadań (bez dodatkowych poleceń) wynikających ze zmieniających się przepisów oraz postanowień Rady Gminy;

- 12) współdziałania z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Gminy i właściwymi organami lub podmiotami dla właściwego rozpoznania i załatwienia sprawy;
- 13) przygotowywania odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 14) uczestniczenia w posiedzeniach Rady, Komisjach Rady, stosownie do poleceń kierownictwa Urzędu;
- 15) prowadzenia zakupów dóbr i usług w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 16) przedkładania Skarbnikowi wniosków budżetowych określających środki finansowe niezbędne dla funkcjonowania Referatu i samodzielnych stanowisk,
- 17) niezwłoczne przekazywanie głównemu administratorowi bazy danych i systemów komputerowych informacji zamieszczanych na BIP oraz weryfikacja merytoryczna umieszczanych na BIP wpisów;
- 18) niezwłoczne przekazywanie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych i komunikacji społecznych informacji zamieszczanych na stronie internetowej Gminy oraz profilu Gminy na portalu Facebook oraz weryfikacja merytoryczna umieszczanych wpisów;
- 19) zapewnienie terminowości zamieszczania informacji i ogłoszeń na tablicy Urzędu oraz niezwłocznego usuwania tych informacji i ogłoszeń po upływie okresu, na jaki zostały upublicznione.

§ 21

1. **Zakres czynności dla Kierowników Referatów**, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza.
2. **Zakres czynności dla pracowników** zatrudnionych w Referatach lub komórkach organizacyjnych Urzędu ustala Wójt w oparciu o propozycję Kierownika właściwego Referatu lub komórki organizacyjnej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 22

1. **W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.**
2. Utworzenie Referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt.
3. W ramach Urzędu funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.
4. Wójt może utworzyć inne komórki organizacyjne.
5. Strukturę wewnętrzną oraz zakres działań komórki organizacyjnej określa Kierownik i przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia.
6. W urzędzie funkcjonują stanowiska pracy, których utworzenie uzasadniają potrzeby związane z zakresem zadań realizowanych przez Urząd jako jednostkę organizacyjną przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
7. Stanowiska pracy utworzone w urzędzie są jednoosobowe.
8. W przypadkach uzasadnionych wymogami właściwej organizacji pracy, a także ilością zadań związanych z zakresem działania wyznaczonym dla danego stanowiska, mogą być tworzone **stanowiska wieloosobowe**.

§ 23

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

2. Referaty:

- 1) Finansowy,
- 2) Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
- 4) Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

3. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu Finansowego – zastępca Skarbnika
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości,
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej, ewidencji środków trwałych i rozliczania podatku VAT,
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatku i płac,
- 5) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i wymiaru podatków,
- 6) Stanowisko ds. podatku od środków transportowych, wymiaru podatków i opłat za dostarczanie wody i odprowadzania ścieków,
- 7) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i wymiaru podatku,
- 8) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 9) Stanowisko ds. kasy

4. W skład Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
- 2) Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych,
- 3) Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych i komunikacji społecznej,
- 4) Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- 5) Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki wodno-ściekowej i ochrony zwierząt,
- 6) Wieloosobowe ds. geodezji i dróg publicznych,
- 7) Operatorzy koparko-ladowarki - brygadziści,
- 8) Monterzy sieci wodno-kanalizacyjnej,
- 9) Konserwator w oczyszczalni ścieków,
- 10) Koordynator pracowników oczyszczalni ścieków i pracownicy oczyszczalni.

5. W skład Referatu do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu ds. Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
- 2) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,

- 3) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i funduszy sołeckich,
- 4) Stanowisko ds. podziału gruntów, rozgraniczeń, naliczania opłaty planistycznej, wydawania wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) Stanowisko ds. gospodarowania zasobami komunalnymi, zaopatrzenia w energię i opieki nad zabytkami,
- 6) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.

6. W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 2) Stanowisko ds. kadr, ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 4) Stanowisko ds. sekretariatu i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) Stanowisko ds. promocji i kultury
- 6) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,

7. Urząd Stanu Cywilnego, dowody osobiste, sprawy wojskowe i informacje niejawnne:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

8. 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.

9. Obsługa Urzędu:

- 1) Sprzątaczką
- 2) Koordynator robotników gospodarczych
- 3) Robotnicy gospodarczy
- 4) Pomoc administracyjna

§ 24

1. W zakresie oznaczenia korespondencji dotyczącej spraw załatwianych bezpośrednio przez Wójta, zastępcę Wójta, Sekretarza, i Skarbnika oraz pozostałych Kierowników referatów obowiązują następujące oznaczenia graficzne:

- 1) Wójt– „W”;
- 2) Zastępca Wójta – „ZWG”;
- 3) Sekretarz– „SG”;
- 4) Skarbnik– „FN”;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – „USC”;
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego –”ZUSC”;
- 7) Referat Finansów „FN”;

- 8) Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego – „IZRG”;
- 9) Referat Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska- „GP.GN.OŚ”;
- 10) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - „ORSO”, a w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Rady – „RG”;
- 11) Urząd Stanu Cywilnego, dowody osobiste, sprawy wojskowe i informacje niejawne „USC”, „DO”, „SW”, „IN”;
- 12) Radcowie prawni „RP”;
- 13) Inspektor Ochrony Danych „IOD”;
- 14) Koordynator sportu „KS”;
- 15) Dyrygent Orkiestry „DO”;
- 16) Informatyk- „IN”.

§ 25

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.

§ 26

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich Referatów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) dokładna znajomość i stosowanie przepisów, zasad prawnych w powierzonym zakresie.
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw, ich zgodność z prawem i słusznym interesem stron.
- 3) wykazywanie należytego szacunku i życzliwości dla interesantów.
- 4) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej.
- 5) dbałość o uzasadnione interesy Gminy oraz przestrzeganie zasad pracy obowiązujących w Urzędzie Gminy, w szczególności przepisów przeciwpożarowych, bhp, instrukcji kancelaryjnej.
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych.
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Rady, Wójta oraz innych upoważnionych organów i władz informacji, analiz i ocen.
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie wynikającym z zadań Referatu
- 9) realizowanie zadań (bez dodatkowych poleceń) wynikających ze zmieniających się przepisów oraz postanowień Rady Gminy i jej organów.
- 10) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy w spoza Urzędu dla właściwego rozpoznania i załatwienia sprawy.
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i zalecenia pokontrolne.
- 12) uczestniczenie w posiedzeniach Rady, Komisjach Rady, stosownie do poleceń Kierownictwa Urzędu.
- 13) prowadzenie, na podstawie upoważnień Wójta, zakupu dóbr i usług w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

- 14) przedkładanie Skarbnikowi Gminy wniosków budżetowych określających środki finansowe niezbędne dla funkcjonowania Referatu i samodzielnych stanowisk;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytanie kierowane w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wpływającymi wnioskami, skargami i petycjami;
- 18) przygotowywanie dokumentów niezbędnych w zakresie obowiązków sprawozdawczych wynikających z przepisów prawa, w tym sprawozdań składanych w GUS;
- 19) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków w zakresie działalności Referatu, komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska;
- 20) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, w zakresie działalności Referatu, komórki organizacyjnej 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;
- 21) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planu zamówień publicznych przez Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego;
- 22) realizacja innych zadań powierzonych przez Wójta, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.

REFERAT FINANSOWY

§ 27

Do zadań Referatu Finansowego „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 Wójta;
- 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 gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych 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 Referatami, samodzielnymi stanowiskami, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania dotacji;
- 19) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu i jego pracowników oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej oraz pobór opłat skarbowych;
- 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 gminnych 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) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego oraz sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji celowej i realizacji wypłat podatku akcyzowego;
- 42) załatwienie spraw związanych z potwierdzeniem posiadanego gospodarstwa rolnego i prowadzeniu działalności rolniczej dla celów uzyskania przez rolników dopłat do produkcji;

- 43) prowadzenie dokumentacji związanej z poświadczeniem przez Wójta oświadczeń rolników ubiegających się o prawo pierwokupu, o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym i ogólnej powierzchni posiadanego gospodarstwa;
- 44) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta Sekretarza lub Skarbnika.

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 GOPS,
 - 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 Wójta, Zastępcy Wójta Sekretarza lub Skarbnika

§ 28

Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego „IZRG” należy w szczególności:

w zakresie inwestycji, zamówień publicznych, komunikacji społecznej i utrzymania sieci wodno-kanalizacyjnej:

- 1) opracowywanie i przedstawienie Wójtowi 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 Wójta 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 Wiskitki.
- 37) redagowanie gminnej strony internetowej www.wiskitki.pl oraz gminnego facebooka;
- 38) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez Gminę środków finansowych z funduszy zewnętrznych oraz informowanie Wójta 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 Wójta 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 o wartości do 30 000 Euro;
- 15) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30.000 euro;
- 16) ścisła współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzeniu rozliczeń rzeczowo- finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

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. (Program regularnie jest aktualizowany);
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

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 Izłą 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 Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

W zakresie geodezji i dróg publicznych :

- 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 Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

§ 29

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska- „GP.GN.OŚ” należy w szczególności:

W zakresie gospodarki przestrzennej funduszy sołeckich:

- 1) przygotowywanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierowników zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) przygotowywanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki przestrzennej;
- 4) przygotowywanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, właściwe ich przechowywanie;
- 6) przygotowywanie dla potrzeb Wójta materiałów niezbędnych do:
 - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
 - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji;
- 13) prowadzenie rejestru decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji;
- 14) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 15) nadzór nad funduszami sołeckimi i realizacja funduszy sołeckich;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 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 urządzeń;
- 11) przygotowywanie projektów dokumentów zmierzających do zmiany wysokości czynszów i innych opłat za korzystanie z gruntów, lokali i urządzeń;
- 12) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 13) przygotowywanie sprzedaży mieszkań komunalnych;
- 14) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów;
- 15) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych;
- 16) przygotowanie decyzji o oddawaniu w trwałe zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu;
- 17) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasanie prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 18) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania;
- 20) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;
- 21) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonywania zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi;
- 22) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejęcia na

własność Gminy nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31 grudnia 1998r. nie stanowiły własności Gminy;

- 23) przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości;
- 24) przygotowywanie dokumentów do wypłacania odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg;
- 25) sporządzanie wniosków w sprawie wydawania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez Gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa);
- 26) zlecanie przygotowywania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości;
- 27) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości;
- 28) zarząd mieniem gminnym;
- 29) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 30) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gminne;
- 31) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
- 32) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

w zakresie podziału gruntów, rozgraniczeń, naliczania opłaty planistycznej, wydawania wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego:

- 1) wydawanie wypisów, wyrysów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne;
- 3) opiniowanie wstępnych projektów podziału i przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości;
- 5) przeprowadzenie scalenia i wymian gruntów rolnych i leśnych;
- 6) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków granicznych;
- 7) wykonywanie uchwał w zakresie renty planistycznej i opłaty adiacenckiej;
- 8) 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;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

w zakresie gospodarowania zasobami komunalnymi, zaopatrzenia w energię i opieki nad zabytkami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem budynkami lokalami stanowiącymi własność Gminy oraz prowadzenie ewidencji;
- 2) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 4) tworzenie warunków do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych;

- 5) ustanawianie odrębnej własności lokali;
- 6) wykup mieszkań i lokali przez najemców
- 7) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 8) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;
- 9) dokonywanie przeglądów technicznych budynków gminnych oraz komunalnych i socjalnych budynków i urządzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w sprawach dodatków mieszkaniowych;
- 11) naliczanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzenie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorcami energetycznymi;
- 13) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, współdziałanie z konserwatorem zabytków;
- 15) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ochrony dóbr kultury, zabytków oraz muzeów;
- 17) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury, nieruchomości;
- 18) przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego;
- 19) bieżące monitorowanie stanu obiektów zabytkowych, występowanie z wnioskiem o środki do Rady i dotacje do Wojewody i Unii Europejskiej,
- 20) prowadzenie i nadzór nad spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji związanych z budową oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
- 21) konserwacja oświetlenia ulicznego;
- 22) zadania w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji związanych z budową, rozbudową monitoringu terenów publicznych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem systemu monitoringu placów i ulic;
- 24) zadania w zakresie przygotowania i realizacji spraw związanych z utworzeniem, pielęgnacją i utrzymaniem terenów zielonych;
- 25) zadania w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji związanych z utworzeniem i utrzymaniem placów zabaw;
- 26) wystawianie Faktur i not księgowych;
- 27) obsługa w zakresie dodatków energetycznych;
- 28) opisywanie faktur;
- 29) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi przez Radę dotacjami związanymi z ochroną zabytków;
- 30) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

w zakresie rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska:

- 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 Wójtowi 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 lub Sekretarza.

§ 30

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - „ORSO” należy w szczególności:

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) koordynacja realizacji zadań i przepisów w podległym Referacie:
 - a) w zakresie przestrzegania Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie prawidłowości przygotowywania decyzji,
 - b) w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, oraz Rzeczonego Wykazu Akt,
- 7) występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 8) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu oraz kontrola wykorzystania przysługującego pracownikom urlopu;
- 9) współpraca z Sekretarzem w zakresie przygotowywania i przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie z zarządzeniem Wójta ;
- 10) współpraca z Sekretarzem w zakresie organizacji służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na podstawie zarządzenia Wójta;
- 11) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i bieżącego zaopatrzenia;
- 12) współpraca z Sekretarzem w zakresie organizacji spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendum oraz spisów;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego;
- 14) zapewnienie w podległym referacie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych w zakresie wykonywanych przez referat zadań oraz nadzór nad ich realizacją;
- 16) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z promocją Gminy;
- 17) wdrażanie sprawnego systemu informatycznego dla interesantów, nadzór nad BIP, stroną internetową;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustaw:
 - a) zbiórkach publicznych,
 - b) prawo o zgromadzeniach,
 - c) prawo o stowarzyszeniach,
- 19) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wójta;
- 20) nadzór nad wykonywaniem przydzielonych kierowanej komórce zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, wynikających z przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji prawnych;
- 21) nadzór nad czynnościami związanymi z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 22) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawach o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o cudzoziemcach;
- 23) nadzór nad prowadzeniem rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców;

- 24) nadzór nad realizacją zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej realizowanych w referacie, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, a także wewnętrznych regulacji prawnych;
- 25) nadzór nad opracowywaniem, uzgadnianiem i aktualizacją Planu obrony cywilnej, a także innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa;
- 26) nadzór i współpraca w uruchamianiu akcji kurierskiej i kierowanie jej przebiegiem;
- 27) zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu poprzez planowanie, podział pracy oraz bieżący nadzór nad pracą podległych pracowników;
- 28) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań administracyjnych, w szczególności decyzji administracyjnych, dokumentów i pism oraz opracowań powstających w referacie;
- 29) analizowanie i dokonywanie oceny wyników pracy podległych pracowników referatu;
- 30) nadzór i kontrola nad poprawną i terminową realizacją zarządzeń Wójta ;
- 31) nadzór nad sprawnym działaniem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 32) opracowywanie projektów wydatków budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania referatu oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 33) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

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 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 załatwianiem 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) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków 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 Wójta;
 - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

w zakresie oświadczeń majątkowych:

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

w zakresie spraw ewidencji ludności, obronności i obrony cywilnej:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 3) sporządzenie informacji, analiz i sprawozdań;
- 4) sporządzenie wydruków masowych (listy przedpoborowych, poborowych, dzieci w wieku szkolnym, osób zmarłych na terenie gminy);
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;

- 6) sporządzenie spisu wyborców;
- 7) przekazywanie do Stacji Łączność Komputerowej PESEL zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zgonach, zmianach imion i nazwisk;
- 8) współpraca z organami Policji, WKU, USC;
- 9) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 10) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 11) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO);
- 12) prowadzenie spraw dotyczących formacji obrony cywilnej;
- 13) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 14) przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań;
- 15) kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi;
- 16) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającymi na terenie gminy;
- 17) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
- 18) gospodarowanie sprzętem OC, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urzędzeń specjalistycznych OC;
- 19) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC;
- 20) organizacyjno- techniczna obsługa Wójta i Gminnego Zespołu Zarządzenia Kryzysowego realizujących zadania wynikające z ustawy o zarządzeniu kryzysowym;
- 21) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania zadań w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji lub wojny;
- 22) nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń;
- 23) prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem środków przewozowych na rzecz wojska;
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz wydziału zarządzania kryzysowego Wojewody;
- 25) przygotowywanie planów akcji kurierskiej oraz organizowanie ćwiczeń w tym zakresie;
- 26) współdziałanie z jednostkami PSP, OSP;
- 27) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska;
- 28) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych;
- 29) opracowanie rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przedsięwzięć obronnych;
- 30) opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planów i programów szkolenia obronnego, a także planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 31) aktualizacja i uzgadnianie zmian w opracowanym planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 32) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie Gminy na potrzeby obronne oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 33) 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;
- 34) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Wójta w zasadniczym i zapasowym miejscu pracy, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 35) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
- 36) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 37) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

w zakresie sekretariatu i 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 Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza;
- 5) prenumerata czasopism;
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 7) prowadzenie archiwum urzędowego;
- 8) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe, urządzenia i sprzęt;
- 9) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w gminie;
- 10) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 11) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek;
- 12) zapewnienie OSP wyposażenia w sprzęt, urządzenia przeciwpożarowe, odzież specjalną i umundurowanie;
- 13) nadzór nad wykorzystaniem środków transportowych OSP do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

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 Przewodniczącą Rady,
 - g) terminowa wysyłka uchwał do organów nadzoru i innych adresatów,

- h) wprowadzanie treści wszystkich uchwał wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym do programu Legislador i wysyłanie wniosków o publikację,
- i) prowadzenie korespondencji Rady,
- j) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 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/Przewodniczącego Rady 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 Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady 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 Rady;
- 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) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

w zakresie promocji i kultury:

- 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) współorganizowanie na terenie gminy obchodów rocznicowych i uroczystości patriotycznych;
- 5) współorganizowanie z odpowiednimi stanowiskami Urzędu świąt lokalnych i festynów;
- 6) współpraca w zakresie objętym zadaniami stanowiska z odpowiednimi jednostkami Powiatu Żyrardowskiego i Województwa Mazowieckiego;
- 7) opracowanie i dystrybucja folderów, materiałów reklamowych, wydawnictw informacyjnych dotyczących Gminy;
- 8) redagowanie gminnej strony internetowej www.wiskitki.pl oraz gminnego facebooka;
- 9) 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;
- 10) współudział w prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem gazety lokalnej „GŁOS WISKITEK”;
- 11) gromadzenie informacji oraz przygotowanie dystrybucja materiałów, folderów, broszur, raportów promujących gminę;
- 12) organizacja wizyt delegacji zagranicznych przebywających w gminie Wiskitki.
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców;
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy lub współpracującymi z gminą;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 16) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z Gminami i Miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów,
- 17) uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach w celu efektywnej promocji Gminy i jej walorów turystycznych,
- 18) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie promocji i współpracy z zagranicą,
- 19) wyszukiwanie Programów Unijnych oraz udział w przygotowywaniu wniosków;
- 20) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz wszelkich innych spraw związanych z działalnością kulturalną;
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

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) udziału 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) Udziału 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) udziału 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) zgłaszania pisemnych wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 9) przedstawiania zlecającemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 10) udziału 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) opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 12) udziału 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) prowadzenia 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) doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 16) doradztwa 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) współpracy 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) współpracy z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków

- uciażliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 19) współpracy z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
 - 20) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 21) współdziałania 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) uczestniczenia 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) inicjowania i rozwijania na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
 - 24) sporządzania wymaganych przepisami regulaminów i instrukcji z wyłączeniem kosztów poniesionych przy wydruku niniejszych dokumentów;
 - 25) wyznaczenia 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 Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

§ 31

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego „US”, spraw wojskowych „SW”, dowodów osobistych „DO” i informacji niejawnych „IN” należy:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
- 8) sprawozdawczości;
- 9) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów tożsamości;
- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 12) przeprowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 13) opracowywanie planu ochrony Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 14) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 15) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia w Gminie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

§ 32

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

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych przez 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 Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

§ 33

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) współpraca z nauczycielami przedszkoli i szkół działających na terenie gminy Wiskitki w organizacji zajęć sportowych;
- 8) koordynacja wyjazdów szkół na zawody na szczeblu ponadgimnazjalnym;
- 9) prowadzenie współzawodnictwa szkół w zakresie masowej kultury fizycznej;
- 10) współpraca z władzami samorządowymi, oświatowymi, dyrektorami szkół, organizacjami kultury fizycznej i innymi działającymi na rzecz sportu dzieci i młodzieży;

- 11) opracowywanie i przekazywanie do wiadomości publicznej komunikatów końcowych z przeprowadzonych zawodów (w tym ogłoszenie wyników oraz zamieszczenie zdjęć w celu promocji placówki);
- 12) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Kalendarza Imprez Sportowych w oparciu o Kalendarz Imprez Sportowych dla województwa mazowieckiego na dany rok szkolny;
- 13) organizacja konkursu na Sportowca Roku Gminy Wiskitki;
- 14) organizacja oprawy i promocji zawodów, w tym przygotowywanie tj. protokołów, dyplomów, pucharów, medali, nagród;
- 15) współpraca z mediami, w tym w szczególności mediami lokalnymi („Życie Żyrardowa”, „Głos Żyrardowa”, „Fama”);
- 16) utworzenie i prowadzenie na bieżąco profilu koordynatora na Facebooku i w innych mediach społecznościowych;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

§ 34

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 Wójta Gminy,
- 4) sprawowanie pieczy nad instrumentami muzycznymi i mundurami galowymi;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

§ 35

Do zadań Informatyka - „IN” należy w szczególności:

- 1) Świadczeniu nadzoru informatycznego oraz usuwaniu usterek i awarii dla sieci informatycznej.
- 2) Wymianie uszkodzonych elementów sieci komputerowej (koszt materiałów i elementów zamiennych pokrywa Zamawiający).
- 3) Instalacji oprogramowania systemowego, użytkowego, antywirusowego eksploatowanego przez Zleceniodawcę.
- 4) Zagwarantowaniu 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) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

§ 36

Do zadań Głównego administratora bazy danych i systemów komputerowych:

- 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 bezpieczeństwem informacji;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Urzędu;
- 8) terminowe publikowanie informacji w BIP, oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania BIP i strony internetowej Urzędu;
- 9) tworzenie zakładki tematycznych na stronie internetowej i BIP wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 10) uaktualnianie adresów email i przekazanie ich spisu na stanowiska pracownikom Urzędu;
- 11) uczestniczenie w nowych projektach informatycznych;

- 12) wdrażanie, szkolenie pracowników i nadzór nad elektronicznym zarządzaniem dokumentów;
- 13) wdrażanie i szkolenie pracowników z nowych programów dziedzinowych;
- 14) udział w projektach unijnych i wdrażanie programów wynikających z tych projektów;
- 15) udział w pisaniu wniosków informatycznych o dotacje państwowe lub UE;
- 16) synchronizacja programów z e-puap, Wrota Mazowska, facebook i BIP;
- 17) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych;
- 18) realizacja polityki bezpieczeństwa w Urzędzie,
- 19) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych, zmiany haseł, szkolenie pracowników, usuwanie awarii;
- 20) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania;
- 21) prowadzenie ewidencji stosowanych w Urzędzie programów i systemów komputerowych;
- 22) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu, oprogramowania i konserwacji, nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób nieuprawnionych;
- 23) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących programów komputerowych i sprzętu komputerowego;
- 24) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych, zmiany haseł, szkolenie pracowników, usuwanie awarii;
- 25) zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej i systemów — konfiguracja i zarządzanie systemami wykrywania zagrożeń sieciowych;
- 26) nadzór nad sprzętem komputerowym i urządzeniami pokrewnymi;
- 27) administrowanie siecią komputerową (LAN/WAN);
- 28) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego oraz sieci komputerowej;
- 29) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych;
- 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 utylizacja 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) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

§ 37

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;
- 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 budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza;

2. Koordynator i robotnicy gospodarczy:

- 1) sprzątanie placu i pielęgnowanie zieleni wokół budynku Urzędu oraz pozostałych terenów publicznych;
- 2) w okresie zimy odśnieżanie placu i chodnika wokół budynku Urzędu, likwidowanie śliskości;
- 3) dokonywanie drobnych remontów i napraw w budynku Urzędu;
- 4) sprzątanie targowiska oraz ulic i placów gminnych;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

3. Koordynator i robotnicy gospodarczy:

- 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 Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

Rozdział IV

Zasady tworzenia dokumentów, podpisywania pism i decyzji

§ 38

1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Do wyłącznego podpisu Wójta, o ile Wójt 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 Wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 10) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników i Referatów Urzędu;
 - 11) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
 - 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 13) ustawowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów i inni pracownicy podpisują z upoważnienia Wójta decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, oświadczenia oraz inne dokumenty stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
 4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań;
 5. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi zawierające oświadczenia mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych muszą być kontrasygowane przez Skarbnika.
 6. Projekty zarządzeń oraz dokumentów zawierających oświadczenia mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych przedstawione do podpisu Wójta muszą być paraflowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym;
 7. Kierownicy Referatów podpisują:
 - a) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
 - b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta;
 - c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.
 8. Kierownicy Referatów, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta, określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.
 9. Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę lub Kierownicy danego Referatu.
 10. Dokumenty przedstawiane Wójtowi, Zastępcy Wójta, 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 paraflowane przez Kierownika Referatu lub upoważnionego przez niego pracownika.

Rozdział V

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 39

1. Wójt 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 gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone inne niż wymienione w ust. 1, upoważnienia i pełnomocnictwa Wójta 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 Wójtowi: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych albo Kierownicy referatów lub komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.
5. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
6. Wnioski zaakceptowane przez Wójta, o których mowa w ust. 4, należy złożyć w Referacie 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 Wójta w tej sprawie.
8. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi :
 - a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – wszystkich pracowników Urzędu i osób niebędących pracownikami Urzędu, którym udzielono pełnomocnictw lub upoważnień;
 - b) Gminne jednostki organizacyjne – upoważnionych i upewnomocnionych pracowników tam zatrudnionych.
9. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz gminne jednostki organizacyjne 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

§ 40

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. Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują informacje o ich wykonaniu, którą przedkładają Wójtowi.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwianie spraw indywidualnych w Urzędzie

§ 41

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:
 - a) poniedziałek, środa, czwartek od godz. 8:00 do 16:00
 - b) wtorek od godz. 8:00 do 17:00
 - c) 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 Wójta, Zastępcę Wójta 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 nieznamośności 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

§ 42

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich i przydzielane są do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.
2. Nadzór 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. Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośredniemu przełożonemu.
6. Kierownicy Referatów, 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 Wójt i Sekretarz.
9. Wójt 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

§ 43

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 gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne i wewnętrzne, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:
 - a) Rada w formie uchwał;
 - b) Wójt w formie zarządzeń.

Rozdział X

Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 44

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

§ 45

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 Wójtem.

Rozdział XII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 46

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

§ 47

Kierownicy referatów:

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

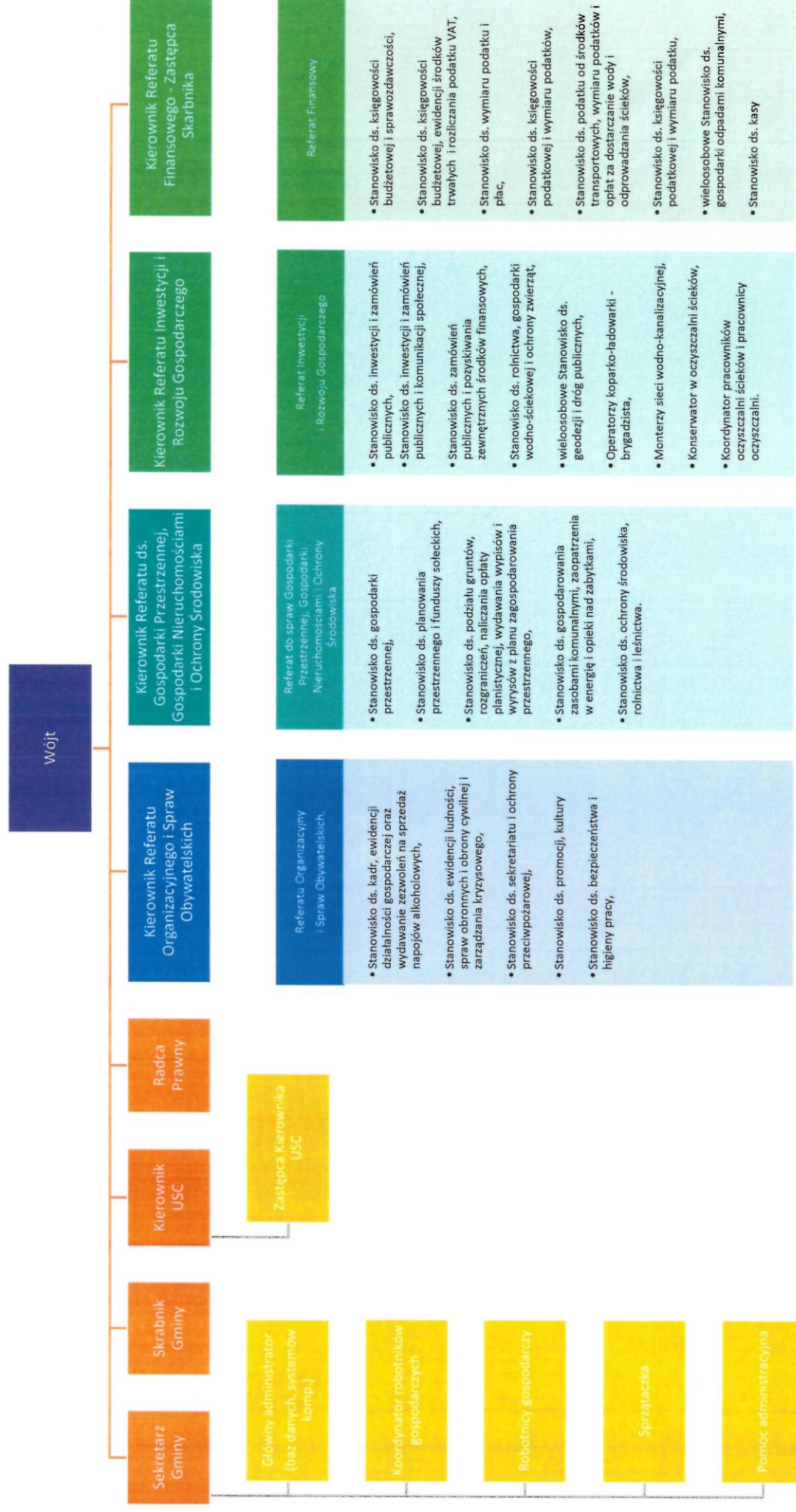
§ 48

W zakresie nieuregulowanym Regulaminem obowiązują odrębne przepisy prawa.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY WISKITKI



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WISKITKI

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiskitkach.
2. Gminne 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.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

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 zastały 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) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych);
- 2) Kierownicy 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 kierownika 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 kierownika 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 Wójt.

§7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika 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) Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowego.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura