

Zarządzenie Nr 102/16

Wójta Gminy Sterdyń

z dnia 04.02.2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Sterdyń.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Sterdyń w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sterdyń nadany Zarządzeniem Nr 31/07 Wójta Gminy Sterdyń z dnia 30 marca 2007 r., z późn. zm.

§ 3. Treść Zarządzenia podlega przekazaniu do wiadomości i stosowania wszystkim pracownikom Urzędu poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Odpowiedzialnym za wykonuje zarządzenia czyni się Zastępcę Wójta Gminy Sterdyń .

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do
Zarządzenia Nr 102/16
Wójta Gminy Sterdyń[RP1]
z dnia 04.02.2016 r. w sprawie
nadania w Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
Sterdyń.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY STERDYŃ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sterdyń, zwanym dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Sterdyń, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 5) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych;
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów;
- 7) tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców;
- 8) organizację działalności kontrolnej.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Sterdyń;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sterdyń;
- 3) **Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sterdyń, Zastępcę Wójta Gminy Sterdyń, Sekretarza Gminy Sterdyń oraz Skarbnika Gminy Sterdyń;
- 4) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sterdyń.

§ 3.

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sterdyń, w powiecie sokołowskim, w województwie Mazowieckim.
2. Adres Urzędu: Sterdyń, ul. Tadeusza Kościuszki 6, 08-320 Sterdyń.

3. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu kodeksu pracy.

§ 4.

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla Urzędów Gmin określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Znakowanie akt następuje zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 5.

1. Urząd Gminy Sterdyn jest czynny w dniach i godzinach:
 - 1) poniedziałek - piątek w godz. 8:00 – 16:00,
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt – jako organ wykonawczy gminy, realizuje swoje zadania.
2. Urząd jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 7.

1. Urząd realizuje następujące zadania:
 - 1) rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli;
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
 - 3) zapewnianie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy;
 - 5) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy;
 - 6) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej

Komisji;

- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa powszechnie obowiązującego i zbioru aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
- 9) zalecane z zakresem administracji rządowej, przekazane Gminie na mocy przepisów prawa ogólnie obowiązujących;
- 10) powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej;
- 11) powierzone w drodze porozumień z organami województw i powiatów;
- 12) wynikające z innych przepisów szczególnych.

§ 8.

1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:
 - 1) upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego;
 - 2) uwierzytelniania zasady jawności życia publicznego;
 - 3) informowania o sposobie realizacji zadań publicznych.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Urząd współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje spotkania i zebrania, redaguje stronę internetową Urzędu, udostępnia dane do Biuletynu Informacji Publicznej, wydaje miesięcznik Biuletyn Informacyjny Gminy oraz podejmuje inne działania.
3. Do wspólnych zadań poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - 1) branie udziału w szkoleniach, pogłębianie wiedzy specjalistycznej przez pracowników, prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu działania Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy;
 - 2) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i finansowej, w tym opracowywanie projektu planu budżetu i sprawozdania z wykonywania budżetu w części prawdopodobnego zakresu działania;
 - 3) współdziałanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników mienia Komunalnego.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który z mocy prawa jest również kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.

§10.

1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz poleceń Wójta.
3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z innymi komórkami, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz osobami, organizacjami i instytucjami, o ile zadania tego wymagają.

§ 11.

Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu, związanym z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia wójta zespoły zadaniowe. W pracy zespołów mogą uczestniczyć w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.

§ 12.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Organizacyjno – Społeczny – przy znakowaniu spraw używa symbolu „OS”;
 - 2) Referat Finansowy – przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”;
 - 3) Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej – przy znakowaniu spraw używa symbolu „RGK”;
 - 4) Referat Inwestycji – przy znakowaniu spraw używa symbolu „I”;
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego – przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.
 - 6) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy – przy znakowaniu spraw używa symbolu „**RG**”;
 - b) Radca Prawny – przy znakowaniu spraw używa symbolu „**RP**”;
 - c) stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych – przy znakowaniu spraw używa symbolu „**EL**”.
 - 7) Pełnomocnik Wójta do spraw ochrony informacji niejawnych – przy znakowaniu spraw używa symbolu „**PIN**”.
 - 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – pełnienie funkcji może być zlecone osobie zewnętrznej „**ABI**”.
2. Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów.
3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień - zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty;
 - 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta;
 - 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
 - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego;
 - 6) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady;
 - 7) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
 - 8) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań;
 - 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę;
 - 10) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu;
 - 11) współdziałanie z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują.

4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy;
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja;
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji;
- 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;
- 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

5. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

6. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

7. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Inwestycji;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 4) Kierownik Referatu Organizacyjno – Społecznego;
- 5) Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej;
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

8. Ustala się następujący wykaz stanowisk w Urzędzie:

- 1) Referat Organizacyjno – Społeczny:
 - a) Kierownik Referatu;
 - b) Stanowisko pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego;
 - c) Stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu;
 - d) Sprzątaczką;
 - e) Palacz c.o. – sezonowo.

2) Referat Finansowy:

- a) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy budżetu) - Kierownik Referatu;
- b) Zastępca Skarbnika Gminy;
- c) Stanowisko pracy do spraw łącznego zobowiązania pieniężnego;
- d) Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej;
- e) Stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej;
- f) Stanowisko pracy do spraw obsługi finansowej.

3) Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej:

- a) Kierownik referatu;
- b) Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
- c) Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej;
- d) Stanowisko pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej;
- e) Robotnik gospodarczy.

4) Referat Inwestycji:

- a) pracą referatu kieruje Zastępca Wójta;
- b) Stanowisko pracy do spraw inwestycji;
- c) Stanowisko pracy do spraw utrzymania dróg gminnych.

5) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik USC – Wójt Gminy;
- b) Zastępca Kierownika USC.

6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy;

7) Samodzielne stanowisko pracy – Radca prawny;

8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych;

9) Pełnomocnik Wójta do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 13.

Obsługę prawną Urzędu sprawuje Radca prawny.

§ 14.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 15.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządność;
- 2) służebność wobec interesantów;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty oraz stanowiska pracy;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) sprawności i skuteczności działania.

§ 16.

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

§ 17.

1. Zarządzanie mieniem komunalnym gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 18.

1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają realizację zadań danego stanowiska i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 19.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie sprawnej obsługi interesantów, wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 20.

Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA.

§ 21.

Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 4) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 6) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji;
- 7) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zalecanych z zakresu administracji

rządowej;

- 8) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 9) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady i przedkładanie uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru;
- 11) przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonywania uchwał Rady;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 16) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 17) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 18) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 19) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 20) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 22) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 23) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń;
- 24) udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach dotyczących działalności Gminy;
- 25) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;

26) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 22.

Do kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących Urzędu;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami;
- 3) kierowanie pracą Referatu Inwestycji;
- 4) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych;
- 5) prowadzenie rozeznania możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych: krajowych i zagranicznych;
- 6) weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym oraz rachunkowym faktur i innych operacji związanych z prowadzoną inwestycją;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) wykonywanie obowiązków Szefa Gminnego Zespołu Reagowania;
- 9) udzielanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw;
- 10) wykonywanie niezbędnych zadań Sekretarza podczas jego nieobecności.

§ 23.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnianie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;

- 5) przekazywanie Wójtowi do podpisu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady;
- 7) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 9) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) udzielanie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych gminy;
- 11) udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie;
- 12) zapewnianie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- 13) nadzorowanie właściwego stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej;
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 15) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami obywateli i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwiania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 17) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów i uczniów szkół zawodowych w Urzędzie;
- 18) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz projektów ewentualnych zmian tego aktu;
- 19) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 24.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację;
- 2) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje do Wójta z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały;

- 3) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie;
- 4) opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu;
- 5) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 6) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 7) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu;
- 8) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku;
- 9) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe;
- 10) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia;
 - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy;
 - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji;
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym;
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie Gminy;
- 11) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 12) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne;
- 13) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami;
- 14) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 15) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy;

- 16) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy;
- 18) udziela instruktażu pracownikom Referatów Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
- 19) kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu,
- 20) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy;
- 21) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;
- 22) kieruje pracą Referatu Finansowego;
- 23) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki;
- 24) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych;
- 25) dokonuje kontroli wewnętrznej w referacie finansów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 26) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw
- 27) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 25.

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich, a w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i aktów prawa miejscowego;
- 2) bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach;
- 3) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, od radcy prawnego i specjalistycznych organów administracji rządowej;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 5) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady;
- 6) pomoc Radzie i właściwym rzeczowo Komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań;
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem odnośnie opracowywania materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 8) zapewnienie prawidłowej i terminowej obsługi mieszkańców;
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz zapytania radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 11) przechowywanie akt, archiwizacja i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 12) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez Referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 13) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 14) udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów;
- 15) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 16) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówieniach publicznych;
- 17) udostępnianie informacji publicznej wytwarzanej na danym stanowisku pracy;
- 18) współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia;
- 19) udział w wykonywaniu zadań ochrony przeciwpożarowej, zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 26.

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno-Społecznego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynku Urzędu, konserwacji inwentarza biurowego oraz zarządzania budynkiem Urzędu;
- 3) prowadzenie nadzoru nad pracą sprzątaczk Urzędu;

- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem i przygotowania spisu ludności i mieszkań;
- 5) zapewnienie techniczno – materialnych warunków pracy terytorialnej Komisji wyborczej i obwodowych komisji wyborczych;
- 6) prowadzenie ewidencji umów cywilno – prawnych dotyczących używania pojazdów do celów służbowych;
- 7) dokonywanie analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne;
- 8) nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych i tablic informacyjnych Urzędu;
- 9) kasowanie środków trwałych i wyposażenia;
- 10) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia;
- 12) weryfikacja faktur i rachunków pod względem normatywnym związanych z zadaniami referatu oraz przekazywanie ich do Referatu Finansowego;
- 13) zapewnianie obsługi i zabezpieczanie łączności telefonicznej i fax, telefonów komórkowych;
- 14) prowadzenie obsługi centrali telefonicznej i fax;
- 15) prowadzenie kalendarium Wójta;
- 16) prowadzenie ewidencji prenumeraty zakupionych książek i wydawnictw specjalistycznych;
- 17) prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 18) prowadzenie gospodarki drukami, materiałami biurowymi i środkami czystości dla potrzeb pracowników Urzędu;
- 19) prowadzenie dzienników korespondencji;
- 20) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji;

- 21) prowadzenie ewidencji, zamawiania i rozliczania znaczków i opłat pocztowych;
- 22) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 23) przygotowanie pomieszczeń i obsługa w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszami płac;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr (seminaria, kursy, szkolenia);
- 5) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych w celach służbowych i prywatnych;
- 6) przygotowanie wniosków dla celów rentowych i emerytalnych pracowników;
- 7) opracowywanie sprawozdawczości o stanie zatrudnienia;
- 8) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe;
- 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- 10) obsługa byłych pracowników Urzędu w zakresie udostępniania archiwizowanych spraw;
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zawierania umów o stażystów, o prace interwencyjne i o pracowników gospodarczych;
- 12) opracowywanie zakresów czynności stanowisk pracy w porozumieniu z Sekretarzem Gminy w Urzędzie.
- 13) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 14) prowadzenie Kroniki Gminy;
- 15) opracowywanie projektów Statutu Gminy oraz projektu ewentualnych zmian tego aktu;

3. W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:

- 1) opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 2) opracowywanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 3) współdziałanie z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 4) nadzór pracy świetlicy socjoterapeutycznej;
- 5) działanie na rzecz tworzenia lokalnej koalicji trzeźwości;
- 6) przygotowanie projektów uchwał rady gminy z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki narkomanii oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 8) weryfikacja faktur i rachunków pod względem, merytorycznym z zakresu zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 9) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

4. W zakresie sprzedaży napojów alkoholowych:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
- 2) wydawanie jednorazowych zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych;
- 3) naliczanie opłat przed wydaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych;
- 4) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych;
- 5) przygotowywanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych.
- 6) prowadzenie ewidencji szczegółowej za korzystanie z zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych;

5. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) planowanie zadań z zakresu obrony cywilnej;

- 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- 3) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 6) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania, alarmowania i wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności;
- 8) planowanie wydatków finansowych na działalność obrony cywilnej w gminie;
- 9) planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 10) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji;

6. W zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 3) opracowanie, uzgodnienia i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosownych programów obronnych;
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 6) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego regulamin w życie;

- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 9) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 10) planowanie i prowadzenie kontroli zadań obronnych;
- 11) czynny udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania i prowadzenia dokumentacji;
- 12) przygotowywanie projektów planów pracy gminnego zespołu reagowania i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi;
- 13) opracowywanie i aktualizacja regulaminu, bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożenia;
- 14) przygotowywanie projektów planów reagowania kryzysowego i planów działań;
- 15) nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
- 16) zbieranie i kompletowanie danych o nieruchomościach i usługach, które mogą być przedmiotem świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 17) określanie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie gminy zarówno ze strony sił przyrody jak i niesionych przez rozwój cywilizacji człowieka;
- 18) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności;
- 19) realizowanie procesów decyzyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 20) koordynowanie działań w czasie klęski żywiołowej;
- 21) współpraca i współdziałanie z jednostkami rządowymi, pozarządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań obrony cywilnej, ochrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom;
- 22) opracowanie i aktualizacja zestawów zadań obronnych dla Urzędu, przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej;
- 23) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

7. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie rejestru kwalifikacji wojskowych;
- 2) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 3) prowadzenie czynności wyjaśniająco – poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 4) orzekanie o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków członkom rodzin żołnierzy;
- 6) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej na wypadek takiej potrzeby;
- 8) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

8. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników oraz organizowanie szkoleń podstawowych i okresowych z zakresu bhp,
- 2) przeprowadzanie kontroli obiektów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy;
- 4) bieżące informowanie Wójta o występujących zagrożeniach;
- 5) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy oraz instytucjami odpowiedzialnymi za sprawy BHP;
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu BHP;
- 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP;

9. W zakresie spraw związanych z oświatą, kulturą, sportem, służbą zdrowia oraz organizacjami pozarządowymi:

- 1) przygotowania projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkolnej z uwzględnieniem prognoz demograficznych oraz uwarunkowań społecznych i ekonomicznych;
- 2) przygotowywanie projektów statutów nowo zakładanych placówek oświatowych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem placówek oświatowych;

- 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ocen dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli;
- 7) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
- 8) prowadzenie systemu informacji oświatowej;
- 9) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 10) współpraca i współdziałanie ze służbą zdrowia;
- 11) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury;
- 12) opracowywanie aktów prawnych związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektora instytucji kultury;
- 13) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu oraz Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń;
- 15) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych dla rozwoju sportu i kultury fizycznej;
- 16) współpraca i współdziałanie ze stowarzyszeniami, których celem, działalnością są sprawy kultury, sportu i kultury fizycznej;
- 17) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;

10. W zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- 1) współpraca z organami policji w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 2) udzielanie i cofanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy lub jej części;

11. W zakresie promocji gminy:

- 1) realizacja zadań na rzecz promocji gminy (strona internetowa, materiały promocyjne, materiały reklamowe, wydawnictwa);
- 2) bieżące informowanie mieszkańców o działalności gminy (Biuletyn Informacyjny Gminy Sterdyń);
- 3) gromadzenie archiwum fotograficznego z najważniejszych uroczystości i wydarzeń w gminie oraz imprez kulturalnych i sportowych;
- 4) gromadzenie wycinków prasowych dotyczących:

- a) działalności Urzędu Gminy;
 - b) działalności jednostek organizacyjnych Gminy;
 - c) różnych dotyczących spraw gminy;
- 5) przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów i informacji do prasy lokalnej i regionalnej,
- 6) współuczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy;
- 7) prowadzenie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Gminy;
- 8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
12. Prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych, odpowiednio do wybranego trybu postępowania oraz wartości.
13. Obsługa informatyczna Urzędu.
14. Fundusz sołecki.
15. Udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw

§ 27.

Do zakresu działań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. W zakresie finansów i księgowości:
- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Gminy i gospodarki pozabudżetowej;
 - 2) podejmowanie działań zapewniających rytmiczną realizację planu dochodów i wydatków z zachowaniem równowagi budżetowej;
 - 3) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy w granicach upoważnień;
 - 4) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy oraz jego zmian,
 - 5) dokonywanie okresowych analiz i ocen wykonywania budżetu gminy i gospodarki pozabudżetowej;
 - 6) nadzór nad opracowywaniem projektów i realizacją zatwierdzonych planów finansowych jednostek budżetowych gminy;
 - 7) opracowywanie projektów planów finansowych, zadań z zakresu administracji rządowej i dla innych zadań zleconych Gminie ustawami;
 - 8) sporządzanie sprawozdań z wykonywania budżetu gminy i gospodarki pozabudżetowej oraz z wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych i analiz

- polityki podatkowej na terenie Gminy;
- 9) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Gminy;
 - 11) obsługa finansowo – księgowa Urzędu, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników i wszelkich rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i ubezpieczycielami;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Gminy i Urzędu Gminy oraz ewidencjonowaniem i rozliczaniem środków pozabudżetowych otrzymywanych przez Gminę;
 - 13) prowadzenie urzędzeń syntetycznych dochodów budżetowych oraz wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych;
 - 14) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów budżetowych, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych;
 - 15) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
 - 16) prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej;
 - 17) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 19) przekazywanie opłat i składek na cele ubezpieczycieli wynikające z odrębnych przepisów;
 - 20) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw;
 - 21) nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji i jej rozliczanie;
 - 22) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności;
 - 23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi;
 - 24) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu prowadzonych spraw;
 - 25) rozliczanie podatku VAT;
 - 26) rozliczanie akcyzy;

2. W zakresie wymiaru, ewidencji i poboru podatków:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych (gromadzenie, przechowywanie i badanie zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych deklaracji podatkowych);
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych;

- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego oraz wydawanie decyzji w zakresie ustalania podatków i opłat;
 - 4) prowadzenie rejestru spraw w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń oraz rozłożenia na raty należności podatkowych i opłat oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie egzekucji administracyjnych w granicach uprawnień;
 - 6) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 7) opracowywanie propozycji polityki podatkowej Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych;
 - 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach oraz w zakresie dochodowości gospodarstwa rolnego;
 - 10) prowadzenie rejestrów wydawanych zaświadczeń;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji windykacji należności podatkowych i opłat;
 - 12) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat;
 - 13) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
 - 14) koordynowanie spraw z zakresu pomocy publicznej przedsiębiorcom i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
 - 15) współpraca z Urzędem Skarbowym i Komornikiem Sądowym w zakresie windykacji należności podatkowych;
 - 16) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
 - 17) kontrola realizacji wpływów dochodów podatkowych oraz przestrzeganie przepisów ordynacji podatkowej;
 - 18) pobór i ewidencja wpłat opłaty skarbowej;
 - 19) prowadzenie w terenie kontroli dotyczących podatków i opłat oraz złożonych deklaracji;
 - 20) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
3. Prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych, odpowiednio do wybranego trybu postępowania oraz wartości.
4. Udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 28.

Do zakresu działania Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. W zakresie mienia komunalnego:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków mienia komunalnego;
- 2) prowadzenie nazewnictwa ulic;
- 3) nadawanie numerów nieruchomości;
- 4) prowadzenie komunalizacji mienia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami (sprzedaż, oddanie w najem, dzierżawę lub używanie, w wieczyste użytkowanie, w zarząd itp.) oraz ewidencja i windykacje w/w należności;
- 6) wykonywanie praw pierwokupu;
- 7) prowadzenie wykupu gruntów na cele inwestycji publicznych realizowane przez Gminę;
- 8) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz ewidencja i windykacja należności z tego tytułu;
- 9) rozgraniczenie i podział nieruchomości;
- 10) organizowanie działań i przygotowanie postępowań wywłaszczeniowych nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planach miejscowych na cele publiczne;
- 11) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dotyczące osób fizycznych, zgodnie z wnioskami użytkowników wieczystych;
- 12) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych;
- 13) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy:
 - a) tworzenie mieszkaniowego zasobu;
 - b) lokale socjalne i zastępcze;
 - c) przydział lokali i ich zamiana;
 - d) sprzedaż lokali mieszkalnych;
 - e) ustalenie stawki bazowej czynszu i stawki za najem lokali socjalnych;
- 14) współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego.
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń mienia ruchomego i nieruchomości;
- 16) rozliczanie faktur przewidzianych dla zajmowanego stanowiska;
- 17) nadzór nad stanem technicznym budynków należących do Gminy;
- 18) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 20) przyjmowanie akt do archiwum na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego oraz udostępnianie akt pracownikom i inne dokumentacji znajdującej się w archiwum;
- 21) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego i na makulaturę, dbanie o ład i

porządek w archiwum;

22) prowadzenie sprawozdawczości przewidzianej dla zajmowanego stanowiska;

2. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 3) prowadzenie ewidencji szamb bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni;
- 4) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem skweru i zieleni;
- 5) planowanie remontów obiektów komunalnych;
- 6) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

3. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym bezdomnych;
- 2) rejestracja psów, ras uznanych za agresywne,
- 3) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 4) prowadzenie spisów rolnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i restrukturyzacją rolnictwa;
- 6) współpraca Spółką Wodną;
- 7) współpraca z Mazowiecką Izbą Rolniczą i Regionalnym Oddziałem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Mazowieckim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego itp.;
- 8) informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych;
- 9) wystawianie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 10) wykonywanie prac zleconych w zakresie statystyki rolniczej,

4. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

- 1) nadzór nad szczególnym korzystaniem ze środowiska;
- 2) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami oraz nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenia dla środowiska;
- 3) urządzenie, utrzymanie i konserwacja terenów zielonych;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na wycinkę drzew i krzewów;
- 5) realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 6) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego;

- 7) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania gospodarki wodno – ściekowej oraz gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 8) koordynowanie działań związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych;
 - 9) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - 10) inicjowanie i prowadzenie akcji związanych z ochroną środowiska naturalnego;
 - 11) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
5. W zakresie planowania przestrzennego:
- 1) przygotowanie i koordynowanie zadań związanych ze sporządzeniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 3) wydawanie decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego;
 - 4) analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
 - 5) ocena postępów w opracowaniu planów miejscowych i wieloletnich programów;
 - 6) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - 8) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Sterdyń;
 - 9) koordynowanie opracowania studium kierunków zagospodarowania przestrzennego i strategii rozwoju gminy i ich aktualizacja;
 - 10) opiniowanie zarzutów i protestów do projektu planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) uzgadnianie projektów inwestycji;
 - 12) prowadzenie rejestrów planów miejscowych i wniosków o ich sporządzenie;
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości;
 - 15) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
 - 17) wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;
 - 18) nadzorowanie utrzymania porządku i czystości wokół budynku Urzędu.

6. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) nadzór nad prowadzeniem gospodarki materiałowej OSP;
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie;

- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wniosków o dofinansowanie;
- 4) sprawozdawczość OSP;
- 5) naliczanie należności za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych;
- 6) rozliczanie kart paliwa;
- 7) współdziałanie z Komendą PSP;
- 8) przygotowanie projektów uchwał w zakresie swoich spraw;
- 9) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw;

7. W zakresie działalności gospodarczej

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (rejestr przedsiębiorców);
- 2) prowadzenie banku informacji dotyczących podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy;
- 3) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- 4) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
- 6) wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy – Prawo działalności gospodarczej;
- 7) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy;
- 8) wydawanie zezwoleń na przewóz osób (taksówki);
- 9) zapewnianie osobom zainteresowanym:
 - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD);
 - b) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą – Prawo działalności gospodarczej;
 - c) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych;

8. W zakresie miejsc pamięci narodowej:

- 1) prowadzenia spraw grobownictwa wojennego;
- 2) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej;

3) współpraca z Konserwatorem Zabytków

9. Prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych, odpowiednio do wybranego trybu postępowania oraz wartości.

10. Udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw

§ 29.

Do zakresu działań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji do planów wieloletnich i rocznych z zakresu Inwestycji;
- 2) tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) opracowywanie kierunków rozwoju infrastruktury (kanalizacja, wodociągi, drogi itp.);
- 4) współudział w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie wydatków na cele inwestycyjne oraz sprawozdań z wykonania budżetu gminy w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) określanie zasad polityki inwestycyjnej Gminy i opiniowanie inwestycji inicjowanych przez mieszkańców gminy;
- 7) współpraca z powiatem, gminami ościennymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i rozliczania wspólnych inwestycji;
- 8) prowadzenie rozeznania możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz inwestycyjnych i przygotowywanie wniosków w sprawie dofinansowania zadań ze źródeł zewnętrznych;
- 9) prowadzenie rozeznania możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, krajowych i zagranicznych;
- 10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych;
- 11) sporządzanie wniosków o umorzenia pożyczek i rozliczenie kwot umorzonych;
- 12) przestrzeganie postanowień umów o dofinansowanie zadań inwestycyjnych;
- 13) rozliczanie umów pożyczkowych i dotacyjnych dofinansowanych zadań inwestycyjnych;
- 14) przygotowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem ustawy Prawa Zamówień Publicznych;
- 15) przygotowywanie projektów umów na roboty budowlane, prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji technicznej,

- 16) udział w powołaniu inspektora nadzoru na realizowane zadania inwestycyjne, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) współpraca z wykonawcami oraz inspektorami nadzoru;
- 18) stosowanie procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych;
- 19) nadzorowanie i prowadzenie kontroli przebiegu realizacji inwestycji oraz ocena ich wykonania;
- 20) nadzór nad terminowością realizacji umów zawieranych przez gminę w zakresie zadań inwestycyjnych;
- 21) zawieranie umów z mieszkańcami i rozliczanie wpłat mieszkańców za budowę infrastruktury (kanalizacja, wodociągi, drogi);
- 22) weryfikowanie pod względem, merytorycznym faktur i innych operacji związanych z prowadzoną inwestycją;
- 23) dokonywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych wspólnie ze Skarbnikiem Gminy;
- 24) dokumentowanie protokolarnego odbioru robót inwestycyjnych i przekazanie do eksploatacji inwestycji właściwym podmiotom;
- 25) przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania decyzji na użytkowanie inwestycji;
- 26) współpraca z Międzygminnym Związkiem Wodociągów i Kanalizacji Wiejskich w Węgrowie w zakresie eksploatacji stacji uzdatniania wody, wodociągów, sieci kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków;
- 27) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych i mostów (budowa, przebudowa, modernizacja itp.);
- 39) współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami (powiatowymi, krajową);
- 31) prowadzenie spraw związanych utrzymaniem dróg, placów i ciągów pieszych;
- 32) nadzór nad stanem technicznym dróg i mostów;
- 33) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na terenie gminy;
- 34) nadzór i prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów;
- 35) koordynowanie spraw dotyczących komunikacji publicznej;
- 36) wnioskowanie w sprawie oznakowania dróg i ulic oraz przystanków;
- 37) określanie sposobu szczególnego korzystania z dróg;
- 38) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o drogach, m.in. naliczanie , ewidencja i egzekucja opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 39) nadzór nad stanem zbiornika wodnego w Sterdyni;
- 40) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

1. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, odpowiednio do wybranego trybu postępowania oraz wartości przedmiotu zamówienia;
- 2) przygotowanie wewnętrznych uwarunkowań z zakresu zamówień publicznych, a zwłaszcza:
 - a) zasad regulacji zamówień w Urzędzie;
 - b) regulaminu pracy Komisji Przetargowej;
 - c) obiegu dokumentów.
- 3) prowadzenie dokumentacji przetargowej;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 6) weryfikacja pod względem formalnym sporządzanej przez referaty merytorycznej dokumentacji składającej się na specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 7) uczestniczenie i nadzorowanie prac Komisji Przetargowych na każdym etapie postępowania;
- 8) archiwizacja dokumentacji przetargowej;
- 9) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 30.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w bazie Usług Stanu Cywilnego
- 2) odtwarzanie aktów stanu cywilnego;
- 3) wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzanego za granicę do bazy Usług Stanu Cywilnego;
- 4) współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej;
- 5) wydawanie odpisów skróconych i pełnych z bazy Usług Stanu Cywilnego;
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej;
- 7) prostowanie w bazie Usług Stanu Cywilnego oczywistego błędu pisarskiego;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa według prawa polskiego;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa;
 - d) wstąpienia w związek małżeński poza lokalem USC;

- e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwisk przed zawarciem małżeństwa;
- f) uznania dziecka;
- g) nadania dziecku nazwiska męża matki;
- 10) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
- 11) wydawaniu zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 12) występowanie dla sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 13) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 14) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 15) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i ich zabezpieczanie, przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg 100 – letnich;
- 16) współpraca z polskimi placówkami konsularnymi za granicą;
- 17) prowadzenie statystyki GUS i współpraca z organami ewidencji ludności;
- 18) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 31.

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi Rady należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Gminy, Komisji i Przewodniczącego Rady Gminy;
- 2) protokołowanie sesji i sporządzanie pełnej dokumentacji z przebiegu obrad sesji;
- 3) protokołowanie posiedzeń Komisji Rady Gminy i sporządzanie pełnej dokumentacji z przebiegu posiedzeń Komisji;
- 4) przekazywanie zapytań, wniosków i interpelacji radnych jednostkom kompetentnym do ich załatwiania;
- 5) współuczestnictwo w opracowywaniu, przygotowaniu i przesyłaniu zawiadomień, materiałów i zaproszeń na sesję Rady Gminy i posiedzenia Komisji;
- 6) nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy;
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego;
- 9) przygotowywanie i przesyłanie do Wojewody Mazowieckiego podjętych uchwał Rady Gminy.

- 10) przygotowywanie i przysyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej podjętych uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dotyczących spraw finansowych gminy;
- 11) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych;
- 12) przyjmowanie i rejestrowanie odpowiedzi i wyjaśnień (pisemnych) na zapytania i interpelacje radnych;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady Gminy;
- 14) egzekwowanie obowiązków składania oświadczeń majątkowych przez radnych;
- 15) współudział w opracowywaniu planów pracy Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
- 16) współudział w opracowywaniu sprawozdań z działalności Rady Gminy, Komisji i Wójta;
- 17) współpraca z sołtysami i Radami Sołeckimi oraz organizowanie zebrań i udzielanie pomocy w realizacji ich zadań statutowych;
- 18) współudział w przygotowaniu i przeprowadzania wyborów:
 - a) Prezydenta RP;
 - b) do Sejmu i Senatu RP;
 - c) do Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa Mazowieckiego;
 - d) Wójta;
 - e) Referendów.
 - f) do Parlamentu Europejskiego.
- 19) zapewnienie obsługi referendum gminnego i konsultacji społecznych;
- 20) zapewnienie obsługi wyborów ławników do Sądów powszechnych;
- 21) zapewnienie realizacji obowiązków udostępniania zainteresowanym dokumentacji Rady Gminy i jej organów;
- 22) prowadzenie obsługi wyborów do organów sołectw;
- 23) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 24) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 32.

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady, Komisji, Wójta oraz Urzędu na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) udzielania informacji o zmianach w stanie prawnym;
- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności;

- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwijanie stosunku prawnego;
- 6) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
 - b) decyzji z zakresu administracji publicznej wydawanych przez Wójta w indywidualnych sprawach;
 - c) skomplikowanych;
 - d) zawarcia umowy długoterminowej, nietypowej oraz dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości;
 - e) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - g) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - h) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym;
 - i) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - j) umorzenia wierzytelności;
- 7) parafowania projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz umów;
- 8) uczestnictwo w sesjach Rady, a w razie potrzeby w posiedzeniach Komisji Rady;
- 9) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 33.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności.

- 1) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań;
- 4) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały i czasowy;
- 5) współdziałanie z „pesel”, „USC”, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności i w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej
oraz w związku z wystawianiem dokumentów tożsamości;
- 6) wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 7) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów;
- 8) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej;
- 9) prowadzenie podstawowych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności

i dowodach osobistych;

10) prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkań;

11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:

Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Wójta, do Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku wojewódzkiego, do parlamentu europejskiego, sołtysów i rad sołeckich oraz referendów a w szczególności:

a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców gminy;

b) sporządzanie, aktualizacja i weryfikacja spisu wyborców;

c) składanie meldunków do krajowego biura wyborczego;

d) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców;

e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;

12) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 34.

Do zakresu działania Pełnomocnika Wójta do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;

2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

3) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego przed wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;

4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;

5) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych;

6) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 35.

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

a) nadzorowanie i sprawdzanie przestrzegania zasad zabezpieczenia technicznego i organizacyjnego, zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych;

b) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę;

c) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w dokumentacji, opisującej sposób

przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę;

d) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów wykluczonych z rejestracji;

3) realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;

a) przygotowanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,

b) kontrolowanie dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy Sabnie przez określenie warunków przydzielania uprawnień użytkownikom;

c) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;

d) opracowanie i aktualizacja „Polityki bezpieczeństwa informacji” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”;

e) nadzór nad wdrażaniem „Polityki bezpieczeństwa informacji” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”;

f) identyfikowanie i monitorowanie ryzyk związanych z ochroną danych osobowych,

g) udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione organy państwowe w zakresie ochrony danych osobowych,

h) nadzorowanie prowadzonych prac w zakresie realizacji zadań związanych z wdrożeniem zabezpieczeń technicznych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,

i) prowadzenie szkoleń w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych dla pracowników Urzędu;

2) Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „ABI”.

3) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 36.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 37.

1. Projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł aktu;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść aktu.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu oraz numer aktu;
 - 2) oznaczenie organu wydającego akt;
 - 3) datę aktu.
- 4) zwięzłe określenie przedmiotu aktu (określenie przedmiotu aktu rozpoczyna się od zwrotu „w sprawie”);
- 5) każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.
3. Podstawę prawną stanowią przepisy prawne, które zawierają upoważnienie do wydania takiego aktu.
4. W treści aktu należy w szczególności:
 - 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
 - 2) określić organ odpowiedzialny za wykonanie aktu;
 - 3) określić termin wejścia aktu w życie;
5. Każdy projekt aktu prawnego winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno - prawne.

§ 38.

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe Referaty powinny uzyskać aprobatę Sekretarza lub Skarbnika.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego.

§ 39.

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy są:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zarządzenia Wójta.

§ 40.

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 39 pkt 1 powinny być kierowane na sesję Rady za pośrednictwem stanowiska pracy do spraw obsługi Rady.

§ 41.

1. Stanowisko pracy do spraw obsługi Rady gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionego przez Gminę.
2. Stanowisko pracy do spraw obsługi Rady zakłada i prowadzi następujące rejestry:
 - 1) uchwał Rady;
 - 2) wniosków i opinii Komisji;
 - 3) interpelacji i wniosków radnych;
 - 4) zarządzeń Wójta;
 - 5) aktów wewnętrznych.

§ 42.

Kierownik Referatu odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać go jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom;
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenia realizacji aktu;
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania i informacje z ich wykonania Kierownictwu Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 43.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy

Urzędu stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeżeli to możliwe do określenia terminu ich załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy;
- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia do wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwiania spraw według kolejności wpływu oraz stopnia pilności;
- 7) przyjmowania poza kolejnością Posłów, Senatorów, radnych: Sejmiku Województwa, Rady Powiatu i Rady Gminy oraz załatwiania w pierwszej kolejności spraw przez nich zgłoszonych.

3. Pracownicy Referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 44.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ oraz w każdy wtorek w godzinach od 16⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Rejestr przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjno-Społeczny.
3. Centralny Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy,
4. Sprawy zakwalifikowane przez Wójta jako skargi i wnioski Referat Organizacyjno-Społeczny przekazuje Sekretarzowi Gminy, który ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia Kierownikom Referatów zgodnie z właściwością.
5. Sekretarz Gminy dokonuje oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców przez Referaty.
6. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 45.

System kontroli jakości obejmuje kontrolę:

- 1) wewnętrzną,
- 2) zewnętrzną.

§ 46.

Celem kontroli może być:

- 1) badanie prawidłowości realizacji zadań, w tym zgodności działania z przepisami prawnymi;
- 2) badanie i ocena skuteczności działania w zakresie realizacji zadań, sprawności organizacji pracy, rzetelności i jakości działania;
- 3) ujawnianie rezerw i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań oraz ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) udzielanie instruktażu i porad osobie kontrolnej.

§ 47.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje: Wójt, Skarbnik i Sekretarz.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:
 - 1) stosowanie procedury administracyjnej i innych przepisów proceduralnych w załatwianiu spraw;
 - 2) prawidłowość załatwiania indywidualnych spraw obywateli tj. zgodności z prawem i przestrzeganie terminów;
 - 3) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i przepisów w sprawie gromadzenia i przechowywania akt;
 - 4) przestrzeganie przepisów odnośnie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 6) przestrzeganie przepisów prawa materialnego oraz miejscowego
 - 7) realizację uchwał i innych decyzji organów gminy

- 8) inne sprawy określone odrębnym aktem wewnętrznym Wójta.

§ 48.

Czynności związane z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej oraz wyniki i zalecenia kontroli podlegają wpisowi do „Książki kontroli wewnętrznych” prowadzonej przez Referat Organizacyjno-Społeczny.

§ 49.

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia Wójta.
2. Kontrola zewnętrzna może być wykonywana w jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Kontrolę zewnętrzną może być prowadzona jako: kompleksowa, problemowa, doraźna i sprawdzająca.

§ 50.

1. Przedmiotem kontroli zewnętrznych mogą być:
 - 1) realizacja zadań jednostki;
 - 2) przestrzeganie przepisów prawnych w działalności jednostki;
 - 3) celowość wykorzystania dotacji budżetowej;
 - 4) inne sprawy określone odrębnym aktem wewnętrznym Wójta.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej i kontrolujący. W terminie 7 dni od daty podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść zastrzeżenia.
3. Zalecenia pokontrolne ustala Wójt na wniosek kontrolującego oraz określa termin i ich realizacji.

§ 51.

Działalność kontrolna określona w niniejszym rozdziale nie narusza uprawnień kontrolnych organów Gminy, w szczególności Komisji Rewizyjnej.

§ 52.

Organizację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych zapewnia Sekretarz.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 53.

Wójt, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 54.

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane;
- 2) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej, organizacji społecznych i politycznych;
- 3) akty powołania i umowy o pracę pracowników Urzędu, akty powołania i umowy o pracę kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych;
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) pisma do marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów, wojewody;
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Urzędu;
- 8) inne pisma z zakresu reprezentowania Gminy na zewnątrz.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz

- zaświadczenia na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie właściwości Referatu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.

ROZDZIAŁ XI

PRZEKAZYWANIE STANOWISK PRACY

§ 55.

1. Stanowiska pracy w Urzędzie podlegają przekazaniu w formie protokołu zdawczo-odbiorczego lub notatki służbowej.
2. Za właściwe przekazanie i rozliczenie finansowe odpowiedzialnymi są odpowiednio Sekretarz i Skarbnik.
3. Za właściwe przekazanie stanowisk z wyboru odpowiedzialnym jest Przewodniczący Rady.

Wójt

Grażyna Sikorska