

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SOBIENIE-JEZIORY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:
organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory oraz zakres działania
kierownictwa Urzędu i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sobienie-Jeziory,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sobienie-Jeziory,
- Wójtów, Zastępcy Wójty, Sekretarza, Skarbnika - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Sobienie-Jeziory, Zastępcę Wójty Gminy Sobienie-Jeziory, Sekretarza Gminy Sobienie-Jeziory, Skarbnika Gminy Sobienie-Jeziory,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sobienie-Jeziory.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt jako jednoosobowy organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.
2. Urząd działa na zasadzie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Urząd jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sobienie-Jeziory ul. Garwolińska 16.

II. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

Do zakresu działania Urzędu należy realizacja:

- 1) zadań własnych Gminy określonych ustawami, statutem Gminy i uchwałami Rady,
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) zadań z zakresu administracji rządowej powierzonych Gminie na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) zadań wynikających z innych przepisów szczególnych.

§ 5

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy.

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań a szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji,
- 2) postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
- 3) wykonywanie czynności prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy na podstawie udzielonych upoważnień,
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał, zarządzeń i postanowień organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 7) gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego w siedzibie Urzędu.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie.

§ 8

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Wydatki na inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

III. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Jednoosobowe kierownictwo polega na służbowym podporządkowaniu, podziału czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika którzy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.

Chor 2

4. W razie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.
5. Samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi stanowiskami, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

IV. Organizacja Urzędu

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska urzędnicze, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Wójt Gminy - WG,
 - 2) Zastępca Wójta Gminy - ZW,
 - 3) Sekretarz Gminy - SG,
 - 4) Referat Finansowy - RF:
 - Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) - Kierownik Referatu,
 - Zastępca Skarbnika Gminy,
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej (2 etaty),
 - stanowisko ds. finansowych (kasjer),
 - stanowisko ds. finansowych (płace),
 - stanowisko ds. finansowych,
 - stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady i kadr - OR,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji - ZP,
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami, mieniem komunalnym, rolnictwa i drogownictwa - GG,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, kultury, sportu i turystyki - OŚ,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej - GK,
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i ochrony przeciwpożarowej - ZK,
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. funduszy zewnętrznych - FZ,
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego i promocji Gminy - PP,
 - 13) Urząd Stanu Cywilnego - USC:
 - Kierownik USC prowadzący także sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - Zastępca Kierownika USC.
2. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) pomoc administracyjna (według potrzeb),
 - 2) woźna.
3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

V. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 11

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 12

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych określających obowiązki Wójta.
2. Do zadań Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne oraz ich pracowników,
 - 5) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
 - 6) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz koordynowanie przygotowań i realizacja zadań obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 13

1. Zastępca Wójta prowadzi w imieniu Wójta określone sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta.
2. W razie nieobecności Wójta obowiązki i zadania należące do jego kompetencji wykonuje Zastępca Wójta, a w zakresie udzielonych upoważnień – Sekretarz Gminy.

§ 14

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzegania wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy w urzędzie,
 - 2) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 3) opracowywanie projektów regulaminów i zmian do regulaminów,
 - 4) opracowywanie zakresów czynności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 5) kontrolowanie prawidłowości załatwiania spraw przez pracowników Urzędu,
 - 6) prowadzenie kontroli zarządczej i kontroli zleczanych przez wójta,
 - 7) kierowanie praktykami uczniowskimi i studenckimi oraz dokonywanie oceny praktykantów,
 - 8) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia,
 - 9) współpracowanie z Radą Gminy, komisjami Rady Gminy i pracownikiem ds. obsługi rady,
 - 10) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 12) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
 - 13) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Wójta;
 - 14) w przypadku nieobecności Wójta z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, działając w imieniu Wójta wykonywanie całokształtu zadań w zakresie kierowania Urzędem za wyjątkiem uprawnień przysługujących Wójtowi wobec pracowników

Ch.

przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 15

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika Gminy należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz badanie ich zgodności z planem finansowym,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych Gminy,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz o sytuacji finansowej Gminy,
- 7) zgłaszanie propozycji zmian budżetu Wójtowi,
- 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości budżetowej,
- 9) sprawowanie nadzoru na referatem finansowym.

2. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy zastępowanie i wykonywanie obowiązków i zadań należących do kompetencji Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności spowodowanej wyjazdem, urlopem lub chorobą.

VI. Kompetencje i zadania realizowane w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 16

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 3) opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planu finansowego zadań zleconych oraz powierzonych z zakresu administracji rządowej.
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta,
- 6) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie Gminy,
- 7) współdziałanie z innymi stanowiskami w Urzędzie w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 9) współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkimi organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem

 5

- egzekucji należności pieniężnych, należącej do wyłącznej kompetencji Referatu Finansowego,
- 11) udzielanie informacji środkom masowego przekazu o zadaniach wykonywanych oraz reagowanie na krytykę,
 - 12) zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów,
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 14) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony dostępu do informacji niejawnych,
 - 15) współdziałanie w zakresie promocji Gminy,
 - 16) współdziałanie w realizacji zadań obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 17) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego.

§ 17

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej,
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu,
- 4) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 5) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 6) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
- 7) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
- 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu stanu majątkowego,
- 10) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta.

Szczegółowy zakres czynności pracowników referatu opracowuje Skarbnik Gminy i zatwierdza Wójt.

§ 18

Do zadań samodzielnego stanowiska d/s obsługi Rady i kadr należy:

1. W zakresie obsługi rady:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na sesje i posiedzenia tych organów,
- 2) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Gminy w zakresie obsługi Rady i jej organów,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i rejestru zarządzeń Wójta,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem sesji, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań,
- 6) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
- 7) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
- 8) przekazywanie uchwał:

ChA 6

- a) na stanowiska pracy i jednostkom organizacyjnym Gminy,
 - b) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - c) do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - d) do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami parlamentarnymi, samorządowymi oraz sołtysów i rad sołeckich,
- 10) udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w wykonywaniu ich zadań, w tym przygotowanie materiałów na zebrania wiejskie oraz protokołowanie spotkań z sołtysami organizowanymi przez Wójta.
2. W zakresie zadań kadrowych:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
 - 3) wydawanie delegacji, pracownikom udającym się w podróż służbową,
 - 4) opracowywanie sprawozdawczości, analiz i informacji z zakresu zatrudnienia,
 - 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i dyrektorami szkół w zakresie zgodnego z prawem wdrażania przepisów płacowych,
 - 6) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy oraz współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
 - 7) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych,
 - 8) obsługa komisji konkursowej dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół,
 - 9) obsługa komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach oświatowych.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady i Wójta.

§ 19

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i inwestycji należy:

1. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie prawo zamówień publicznych (dalej PZP) i w aktach wykonawczych, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi a szczególności:
 - a) przygotowanie i oszacowanie wartości zamówienia,
 - b) wybór trybu udzielenia zamówienia,
 - c) przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą PZP,
 - d) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań, załączników, formularzy i wzorów umów stanowiących projektowane postanowienia umowy, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych,
 - e) sporządzenie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą PZP,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - g) zapewnienie publikacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych (dalej BZP), w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (dalej DUUE) i innych obowiązkowych portalach i publikatorach,



- h) udostępnianie ofert w trybie informacji publicznej,
- i) zawiadomienie o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - a) przyjmowanie ofert,
 - b) przechowywanie ofert,
 - c) deszyfracja ofert,
 - d) weryfikacja wykonawców i ofert,
- 3) udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
- 4) przygotowanie zawiadomień i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy PZP,
- 5) sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie całości spraw dokumentacyjnych w trakcie realizacji inwestycji, a w szczególności terminowości przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych, w tym:
 - a) organizacja odbiorów częściowych i końcowych inwestycji i remontów,
 - b) występowanie o pozwolenie na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
 - c) sporządzanie rozliczeń zakończonych inwestycji i remontów oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - d) planowanie środków finansowych na inwestycje i remonty,
 - e) współpraca z komórką organizacyjną w zakresie pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) sporządzanie, aktualizacja i publikacja w BZP planu postępowań,
- 9) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadów, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu Finansowego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy i ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej realizacji inwestycji,
- 12) prowadzenie zamówień poniżej 130 000,00 zł,
- 13) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
- 14) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówieniach publicznych.

2. W zakresie inwestycji:

- 1) dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego remontów obiektów stanowiących własność Gminy, w szczególności przez:
 - a) zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach,
 - b) pozyskiwanie od innych organów w remontowych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót remontowo budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór,
 - d) w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania robót remontowo-budowlanych, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń,
 - e) w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót remontowo-budowlanych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót,
 - f) sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu remontowo-budowlanego,

Chęć 8

- g) przygotowanie projektów umów w zakresie remontowo-budowlanym a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień,
 - h) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu remontu, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
 - i) dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim,
 - j) przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w lit. i) zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego,
 - k) zlecenie kosztorysów inwestorskich, przedmiarów, projektów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
 - l) nadzorowanie i realizacja prac remontowych zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołeckiego,
- 2) opracowywanie i aktualizacja rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 3) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
 - 4) ustalanie kosztu inwestycji oraz składanie wniosków do projektu budżetu na dany rok,
 - 5) przygotowywanie projektów umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego, w porozumieniu z radcą prawnym,
 - 6) realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych w zakresie budownictwa sieciowego i kubaturowego,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań remontowych oraz inwestycyjnych,
 - 8) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu powierzonych obowiązków.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 20

Do zadań samodzielnego stanowiska d / s gospodarki gruntami, mieniem komunalnym, rolnictwa i drogownictwa należy:

1. W zakresie gospodarki gruntami i mienia komunalnego:

- 1) gospodarowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi, rolnymi i przeznaczonymi pod zabudowę oraz nabywanie gruntów i innych nieruchomości do zasobu Gminy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji, ustalenie i regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym współdziałanie w komunalizacji dróg,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, a zwłaszcza w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowanie, zarząd, dzierżawa, najem, nabycie w drodze zasiedzenia lub użyczenie gruntów na rzecz osób prawnych i osób fizycznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy,
- 6) naliczanie opłat adiacenckich,
- 7) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,

 9

- 8) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
 - 9) realizacja zadań związanych z ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych:
 - a) przygotowanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem gruntów;
 - 10) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Gminy.
2. W zakresie rolnictwa:
- 1) realizacja ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego w ramach posiadanych kompetencji,
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych,
 - 5) spisywanie zeznań świadków na okoliczność wykonywania pracy w gospodarstwie rolnym do celów pracowniczych i emerytalno-rentowych.
3. W zakresie drogownictwa:
- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, nazw ulic i placów,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, remontem i ochroną dróg gminnych, placów, mostów,
 - 3) utrzymaniem w należyтым stanie znaków drogowych na drogach gminnych,
 - 4) wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - 5) załatwianie spraw z zakresu nazewnictwa ulic,
 - 6) wydawanie decyzji o ustawieniu reklam w pasie drogowym,
 - 7) współpraca z organami policji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska, kultury, sportu i turystyki należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) prowadzenie działalności w zakresie ochrony środowiska i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planu zagospodarowania przestrzennego:
 - a) nadzór nad budową i eksploatacją gminnych urządzeń zaopatrzenia w wodę, wysypisk i wylewisk nieczystości płynnych,
 - b) kontrola i ujawnianie przypadków nielegalnego odprowadzania ścieków przez osoby fizyczne i prawne,
 - c) kontrola i ujawnianie faktów samodzielnej wycinki drzew bez wymaganego zezwolenia i wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie,
 - d) likwidacja dzikich wysypisk,
 - 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 3) prowadzenie rejestru decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 4) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów i przyjmowanie zgłoszeń usunięcia drzew i krzewów,
 - 5) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu

- rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- c) przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
- a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - c) prowadzenie rejestru zezwoleń na odbiór i transport nieczystości ciekłych
 - d) prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających zgodę na odbiór odpadów (wpis, zmiany, usunięcia),
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowanie kar z nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska;
- 8) wydawanie opinii w sprawach zatwierdzania programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi na wniosek właściwego organu;
- 9) współdziałanie z jednostkami właściwymi w sprawach ochrony środowiska w celach przedstawiania raportów o stanie środowiska oraz wyników badań o występujących zagrożeniach;
- 10) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do przetargów na zadanie inwestycyjne realizowane w ramach wykonywanych obowiązków
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo wodne, rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego i współpraca z PGW Wody Polskie
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony przyrody, ochrony powietrza;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, które nie wymagają uzyskania pozwolenia na budowę i wydawanie zaświadczeń instalacji.
- 14) przyjmowanie zgłoszeń do CEEB i wprowadzanie do programu CEEB
- 15) kontrola źródeł ciepła i wykrywanie spalania odpadów i pozostałości roślinnej.
2. W zakresie kultury, sportu i turystyki:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących kultury, sportu i turystyki w tym:
- a) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - b) nadzór i kontrola nad działalnością programową Gminnej Biblioteki Publicznej i świetlic wiejskich,
 - c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych placówek kultury oraz sportu i turystyki,
 - d) inicjowanie i upowszechnianie kultury, sportu i turystyki oraz prowadzenie działań zmierzających do rozwoju bazy materialnej tych placówek,
 - e) organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury, sportu i turystyki z innymi jednostkami organizacyjnymi,
 - f) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju agroturystyki w Gminie;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków;
- 3) nadzór i opieka nad gminnymi obiektami sportowymi i placami zabaw.
- 4) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

3. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

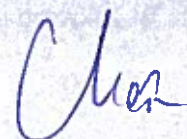
§ 22

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej należy:

1. W zakresie ochrony zwierząt:

 11

- 1) opracowanie oraz nadzór nad realizacją Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
 - 2) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu spraw dotyczących prowadzenia hodowli lub utrzymania psa rasy uznawanej za agresywną,
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
 - 4) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 5) współpraca z Policją a także innymi organizacjami w sprawach bezdomnych zwierząt,
 - 6) nadzór nad prowadzonym w gminie wyłapywaniem zwierząt bezdomnych oraz zapewnianie im opieki,
 - 7) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
 - 8) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o rejestracji zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków i ssaków należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z określaniem oraz przestrzeganiem obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w tym zakresie,
 - 11) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
2. W zakresie z utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami, w tym:
 - a) opracowywanie projektów uchwał dotyczących systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz stała współpraca z podmiotem świadczącym usługi na rzecz Gminy,
 - b) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku ich niezłożenia,
 - c) informowanie właścicieli nieruchomości o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) kontrola wypełniania obowiązków z zakresu gospodarki odpadami z terenu nieruchomości niezamieszkałych.,
 - e) prowadzenie ewidencji w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz właścicieli nieruchomości, na których znajdują się domki letniskowe lub nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjno-wypoczynkowe, wykorzystywanych jedynie przez część roku na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,



- h) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - i) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór odpadów komunalnych,
 - j) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - k) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - l) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,
 - 3) realizacja i propagowanie edukacji ekologicznej i działań proekologicznych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest, w tym:
 - a) sporządzanie informacji o wyrobach zawierających azbest w Bazie Azbestowej,
 - b) aktualizacja programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy,
 - c) realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem usuwania wyrobów zawierających azbest,
 - 5) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu urządzeniach ustawionych na chodniku.
3. W sprawach pozostałych:
- 1) nadzór nad zaopatrzeniem Gminy w energię elektryczną i gaz oraz zapewnieniem łączności na terenie Gminy,
 - 2) nadzór nad eksploatacją, modernizacją i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie Gminy oraz przygotowywanie dokumentacji koniecznej do rozliczenia kosztów z tym związanych,
 - 3) opieka nad grobownictwem wojennym i miejscami pamięci narodowej,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zaspakajania potrzeb przewozowych gminnej społeczności oraz współdziałanie ze Starostwem i sąsiednimi gminami.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i ochrony przeciwpożarowej należy:

1. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie projektów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 5) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzania procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,



- 7) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - 8) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
 - 9) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 10) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
 - 11) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
 - 12) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urzędzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
 - 13) opracowanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
 - 14) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
 - 15) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanych z powodzą i wystąpieniem klęsk żywiołowych.
2. W zakresie spraw obronnych:
- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - 4) opracowywanie i uaktualnienie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy, wprowadzającego ww. regulamin w życie,
 - 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - 8) opracowywanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - 9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenia postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - 12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej;
 - 13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
3. W zakresie spraw wojskowych:
- 1) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie przygotowania dokumentacji do kwalifikacji wojskowej oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacji Wojskowej,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z uznaniem żołnierzy za jednych żywicieli rodzin,
 - 3) przygotowanie dokumentacji do wypłaty świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych.

4. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) opracowywanie oceny zagrożenia Gminy,
 - 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) obsługa kancelaryjno-organizacyjna i techniczna Gminnego Zespołu Zarządzania,
 - 4) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń udoskonalających dla Gminnego Zespołu Zarządzania.
5. W zakresie działalności gospodarczej:
 - 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, m.in. poprzez przyjmowanie wniosków o wpis/zmianę/zawieszenie/wznowienie/ zaprzestanie do CEIDG oraz przekształcenie na formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG,
 - 2) wydawanie zaświadczeń na żądanie przedsiębiorców, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011r. bądź przed przekazaniem danych z ewidencji gminnej do CEIDG,
 - 3) archiwizowanie złożonych wniosków wraz z dokumentacją z nimi związaną,
 - 4) realizowanie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przy wydawaniu i cofaniu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) zapewnienie funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy,
 - 2) działanie w zakresie zapewnienia na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - 3) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności, alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych,
 - 4) rozliczanie kierowców i konserwatorów z paliwa na okresy miesięczne i kwartalne,
 - 5) ubezpieczenie członków OSP i pojazdów bojowych od odpowiedzialności cywilnej za dany rok.
7. W sprawach pozostałych:
 - 1) wykonywanie obowiązków pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu w tym opracowywanie regulaminu wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych oraz czuwanie nad właściwym wykorzystaniem funduszu, prowadzenie dokumentacji w zakresie wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. funduszy zewnętrznych należy:

1. W zakresie funduszy zewnętrznych:
 - 1) monitoring dostępnych funduszy i przedstawianie Wójtowi informacji o możliwości dofinansowania projektów i zadań realizowanych na terenie Gminy,
 - 2) inspirowanie działań i podejmowanie czynności mających na celu pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych;
 - 3) opracowywanie wniosków o dofinansowanie w oparciu o materiały, dokumenty i decyzje przygotowane przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu,
 - 4) koordynowanie procesu przygotowywania załączników, będących integralną częścią wniosków o przyznanie dofinansowania,
 - 5) przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami oraz współpraca w tym zakresie z Instytucją Wdrażającą i Instytucją Pośredniczącą,
 - 6) przygotowywanie i kontrola sporządzania innych dokumentów (umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania) związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,

 15

- 7) prowadzenie rozliczeń finansowych zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych, monitorowanie i ewaluacja wykonania projektów zgodnie z wymaganiami instytucji zarządzających,
 - 8) przygotowywanie dokumentów i załączników do wniosków o dofinansowanie oraz załączników do umów o dofinansowanie projektów,
 - 9) przygotowywanie dokumentów związanych z aktualizacją (aneksowaniem) umów o dofinansowanie projektów,
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami działającymi na terenie gminy w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - 11) współpraca przy procesie tworzenia dokumentów strategicznych,
 - 12) opracowywanie planów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania,
 - 13) koordynowania działań dotyczących Metropolia Warszawa,
 - 14) prowadzenie zamówień poniżej 130 000,00 zł dotyczących realizacji zadań w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 15) przygotowywanie projektów umów, aneksów do umów oraz protokołów odbioru w zakresie realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych o wartości poniżej 130 000,00 zł,
 - 16) koordynacja realizacji zakresu rzeczowego projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. W sprawach pozostałych:
- 1) pełnienie funkcji koordynatora LGD Natura i Kultura,
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 25

Do zadań stanowiska pracy ds. promocji i planowania przestrzennego należy:

1. W zakresie promocji gminy:
 - 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych,
 - 2) realizacja polityki informacyjnej Gminy poprzez współpracę z prasą i innymi środkami masowego przekazu,
 - 3) koordynowanie imprez kulturalnych organizowanych przez gminę,
 - 4) aktualizacja i prowadzenie strony internetowej oraz oficjalnego fanpage'a Gminy Sobienie-Jeziory na portalu społecznościowym Facebook,
 - 5) obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej,
2. W zakresie planowania przestrzennego i inwestycji:
 - 1) ustalanie programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, zapewnienie środków organizacyjnych i finansowych na sporządzanie projektów założeń do planów miejscowych:
 - a) ustalanie zakresu poszczególnych zadań projektowych,
 - b) konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejscowych i projektów tych planów oraz udostępnianie ich do publicznego wglądu,
 - c) zapewnienie zgodności miejscowych planów ogólnych z planem regionalnym,
 - d) prowadzenie ewidencji opracowań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego;
 - 2) realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami prawa budowlanego,



- 3) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i warunków lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) nadzór nad wykonaniem studium zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 6) prowadzenie całości bieżących spraw związanych z przygotowaniem do realizacji i realizacją inwestycji oraz remontów gminnych obiektów.
3. W zakresie spraw organizacyjno-gospodarczych:
- 1) zakup materiałów biurowych i środków czystości oraz racjonalne nimi gospodarowanie,
 - 2) współpraca z Sądami i komornikami sądowymi w zakresie umieszczania na tablicy ogłoszeń urzędu obwieszczeń o licytacji i innych informacji oraz przekazywanie do tych jednostek informacji o terminie i okresie wywieszenia w/w ogłoszeń,
 - 3) przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego i innych jednostek,
 - 4) obsługa systemu informacji oświatowej – SIO,
 - 5) przygotowywanie uchwał Rady Gminy przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego za pomocą Legislatora Aktów Prawnych,
 - 6) obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Urzędu za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 26

Do zadań Kierownika USC należy:

1. W zakresie USC:

- 1) rejestracja stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu ojcostwa,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) nadaniu nazwiska męża dziecku matki,
 - e) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - f) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z tego małżeństwa;
- 3) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - c) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - d) zaświadczeń o stanie cywilnym w formie papierowej i elektronicznej,
 - e) zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa zagranicą,
 - f) zaświadczeń o braku księgi lub nie figurowaniu w księdze,
 - g) zaświadczeń o przyjętych sakramentach,
 - h) zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - i) odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych w formie papierowej i elektronicznej;
- 4) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do archiwum państwowego po upływie terminu ich przechowywania,
- 5) dokonywanie sprostowania, uzupełnienia, unieważnienia aktu lub wzmianki dodatkowej dołączonej do aktu stanu cywilnego,
- 6) dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów do rejestru stanu cywilnego;

 17

- 7) uznawanie wyroków w sprawach cywilnych sądów zagranicznych (w tym wyroków rozwodowych),
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu,
- 9) migracja akt stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 10) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska,
- 11) prowadzenie szczegółowej ewidencji druków ścisłego zarachowania (odpisy i zaświadczenia USC),
- 12) organizowanie uroczystości zawarcia małżeństwa, 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz związanych z setną (100) rocznicą urodzin mieszkańców,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
- 14) sporządzanie statystyki w zakresie USC.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) dokonywanie rejestracji zmiany danych, usuwanie niegodności w rejestrze PESEL,
- 3) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL w trybie jednostkowym,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych w formie papierowej lub elektronicznej,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania, zameldowania,
- 6) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru PESEL w formie papierowej lub elektronicznej,
- 7) występowanie o nadawanie, zmianę numeru PESEL w systemie informatycznym,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym,
- 9) skreślanie wyborców – obywateli UE na ich pisemny wniosek,
- 10) udostępnienie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie Gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek,
- 12) skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z sądu oraz trybunału stanu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w rejestrze wyborców,
- 14) przekazywanie do ministra spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie Gminy,
- 15) sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców, oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej;
- 16) dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek, oraz zawiadamianie urzędu właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały,
- 17) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 18) wykładanie spisu wyborców przed wyborami w urzędzie gminy oraz powiadamianie o tym fakcie wyborców,
- 19) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w spisie wyborców,
- 20) udzielanie wyborcom niepełnosprawnym informacji o ich prawach,
- 21) prowadzenie spraw głosowania korespondencyjnego,
- 22) sporządzanie aktów pełnomocnictwa oraz przyjmowanie jego wycofania,
- 23) przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

3. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora,
- 2) wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby,

- 4) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - 5) unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - 6) stwierdzanie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane,
 - 7) wprowadzanie i usuwanie niezgodności danych w RDO,
 - 8) przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 9) przekazywanie kopert dowodowych osób zmarłych do archiwum zakładowego oraz innej dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 10) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w RDO, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
 - 11) udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z RDO w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu,
 - 12) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom,
 - 13) nadawanie numeru PESEL w związku z konfliktem na Ukrainie.
4. W sprawach pozostałych:
- 1) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy,
 - 2) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń,
 - 3) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 27

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy zastępowanie i wykonywanie obowiązków i zadań należących do kompetencji Kierownika USC w razie jego nieobecności spowodowanej wyjazdem, urlopem lub chorobą.

§ 28

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań,
- 2) ewidencjonowanie faktur zamówień publicznych,
- 3) pomoc w wykonywaniu obowiązków stanowiskom urzędniczym;,,
- 4) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

§ 29

Do zadań woźnej należy:

- 1) codzienne sprzątanie, odkurzanie, czyszczenie i wycieranie na mokro wykładzin w pokojach i podłóg na korytarzach,
- 2) codzienne opróżnianie koszy na śmieci;
- 3) codzienne wycieranie kurzu z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach: meble, dywany, żyrandole, szafy, parapety, itp.,
- 4) mycie okien i drzwi w budynkach Urzędu w zależności od potrzeby, nie rzadziej niż 4 razy w roku,
- 5) trzepanie dywanów i chodników co najmniej raz w miesiącu, oprócz codziennego czyszczenia,
- 6) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów doniczkowych,
- 7) pranie firan i zasłon,
- 8) sprzątanie łazienek, tj. czyszczenie urządzeń sanitarnych, wyrzucanie śmieci z pojemników znajdujących się w łazienkach, mycie glazury i terakoty,



- 9) wywieszanie flag z okazji świąt państwowych,
- 10) wykonywanie prac pielęgnacyjnych w ogródkach kwiatowych przy budynkach Urzędu oraz kwietnikach,
- 11) sprzątanie posesji i chodników przy budynkach Urzędu,
- 12) codzienne zamykanie lokalu Urzędu po zakończeniu pracy.

VII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 30

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia i okólniki,
 - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw,
 - 4) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydania nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów oraz radnych,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu i podległych kierowników.
2. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków służbowych dokumenty urzędowe i inne pisma, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 - 6 podpisuje Zastępca Wójta lub zgodnie z zakres upoważnień – Sekretarz.

§ 31

Sekretarz Gminy podpisuje pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz zaświadczenia, a także wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnień Wójta.

§ 32

Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy zaopatruje go swoim podpisem, umieszczonym z lewej strony dokumentu.

§ 33

Wójt może upoważnić kierownika i pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności samodzielnych stanowisk z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

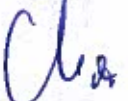
VIII. Organizacja działalności kontrolnej

§ 34

Urząd objęty jest kontrolą zewnętrzną i zarządczą.

§ 35

Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

 20

§ 36

W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF.09.15.84.) i zgodnie z Zasadami Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Sobieniach Jeziorach i jednostkach organizacyjnych Gminy Sobienie Jeziory ustalonymi Zarządzeniem Wójta.

IX. Postanowienia końcowe

§ 37

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Urzędu Wójt może wydać odrębne zarządzenie.

WÓJT
Choim
Kamil Choim

WOLFF

Karl Chom