

**ZARZĄDZENIE Nr 66.2018**

**Wójta Gminy Stara Błotnica**

**z dnia 17 grudnia 2018 r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Błotnica**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (t.j. (Dz.U.2018.994) ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stara Błotnica stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Stara Błotnica nr 34/2015 z dnia 6 lipca 2015 roku wraz z późniejszymi zmianami.

**§4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Pani Krystynie Wójcik inspektorowi ds. obsługi Rady Gminy, komisji i kadr.

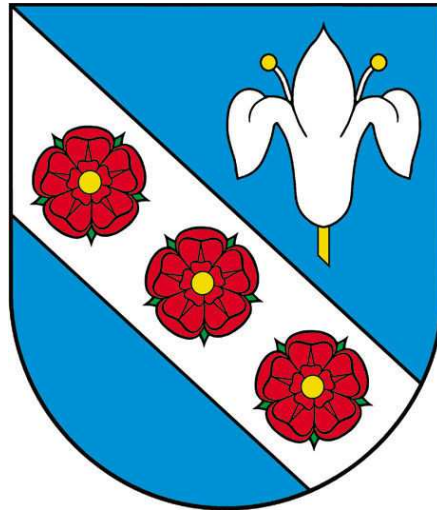
**Wójt Gminy**

***mgr inż. Marcin Kozdrach***

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 66.2018  
Wójta Gminy Stara Błotnica  
z dnia 17 grudnia 2018 r.*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STAREJ BŁOTNICY**

---



# **ROZDZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stara Błotnica zwany dalej „Regulaminem” określa Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Stara Błotnica, zwanego dalej Urzędem, w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) zasady wykonywania nadzoru nad realizacją zadań i zakres uprawnień kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) podział zadań pomiędzy Wójtem, Skarbnikiem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem;
- 4) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 5) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) sposób monitorowania wykonywania zadań oraz celów przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 7) zakres obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 8) zakres powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej;
- 9) zasady podpisywania korespondencji.

### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Stara Błotnica;
- 2) **Wójtce** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Błotnica;
- 3) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stara Błotnica
- 4) **Zastępy Wójta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stara Błotnica
- 5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stara Błotnica;
- 6) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stara Błotnica;
- 7) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stara Błotnica;
- 8) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Referatu Finansowego, Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć odpowiednio: referat, samodzielne stanowisko, wieloosobowe stanowisko, Urząd Stanu Cywilnego;

10) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę powołaną do realizacji zadań Gminy Stara Błotnica.

### § 3

1. Urząd jest jednostką, za pomocą której Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uchwały Rady.

2. Urzędem kieruje Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy zastępców Wójta, Skarbnika i Sekretarza

4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków prawidłowego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych wynikających z ustaw;
- 2) zadań zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) zadań pozostałych, w tym określonych Statutem Gminy Stara Błotnica, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

## ***Rozdział II***

### ***Podział zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie:***

#### ***Wójtem, Zastępcą Wójta, Skarbnikiem i Sekretarzem***

### § 4

1. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) kierowanie pracą Urzędu Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz określenie sposobu ich wykonania;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 6) wykonywanie budżetu gminy;
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i pism;
- 8) wydawanie decyzji oraz innych aktów prawnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy;

- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 12) koordynowanie i organizowanie współpracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
- 13) nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zadań wykonywanych przez Urząd;
- 14) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 15) koordynowanie działalności w zakresie:
  - a) obronności i obrony cywilnej (sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej) w tym w szczególności wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. *o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej* (j.t.Dz.U.2018.1459 ze zm.)
  - b) przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków w szczególności poprzez wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia z 2002 r. *o stanie klęski żywiołowej* (t.j. Dz.U.2017.1897 ze zm.) oraz zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. *o zarządzaniu kryzysowym* (t.j. Dz.U.2018.1401ze zm.);
  - c) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
  - d) BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 16) rozstrzyganie sporów między komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczące podziału i zakresu ich zadań;
- 17) podejmowanie działań i środków niezbędnych do usunięcia nadzwyczajnych zagrożeń lub związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 18) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 19) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 20) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 21) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu;
- 22) zatwierdzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 23) przedkładanie na sesjach Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał Rady Gminy;
- 24) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i zakładów komunalnych;
- 25) reprezentowanie Gminy w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
- 26) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych;
- 27) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnych, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;

- 28) ogłaszanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 29) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy, dotyczących działalności Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych;
- 30) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, oraz uchwałami Rady.

## **§ 5**

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego Gminy;
- 2) kierowanie Referatem Finansowym;
- 3) koordynowanie planowania budżetu Gminy;
- 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu, a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 6) wykonywanie budżetu oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej;
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykonania budżetu;
- 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla pozyskania kredytodawcy oraz rozliczanie kredytów i pożyczek;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, oraz informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 10) nadzór nad gospodarką finansową Gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy;
- 12) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy, w szczególności w zakresie ustawy *o finansach publicznych* (j.t. Dz.U.2017.2077 ze zm.);
- 13) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy;
- 14) udzielanie upoważnień (za zgodą Wójta) innym pracownikom Urzędu do aprobaty dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych w czasie nieobecności Skarbnika.

## **§ 6**

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola nad działalnością i organizacją wewnętrzną Urzędu i w tym zakresie:

- a) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- b) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom podlegających Zastępcy Wójta;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy Urzędu;
- 3) realizacja zadań określonych w § 4 w czasie nieobecności Wójta Gminy lub w jego zastępstwie;
- 4) nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy i Komisji Rady oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 6) nadzór nad przygotowaniem wniosków do pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym: nad przygotowaniem dokumentacji, rozliczaniem wniosków, monitorowaniem i przestrzeganiem przepisów w/w zakresie;
- 7) kontrolowanie i monitorowanie wykonywanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 8) koordynowanie spraw związanych ze spisami;
- 9) kontrola wewnętrzna Urzędu Gminy w zakresie zgodności decyzji i działań referatów; poszczególnych pracowników z przepisami obowiązującego prawa;
- 10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i regulaminu wewnętrznego;
- 11) organizowanie współdziałania z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 12) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców Gminy;
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszystkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu, nadzór nad bazą lokalową Urzędu, gospodarką urządzeniami i materiałami na terenie Urzędu;
- 15) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.

2. Zastępcy Wójta dla potrzeb stosowanie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie używa znaku ZW.

## **§ 6**

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. bieżąca kontrola nad działalnością i organizacją wewnętrzną Urzędu i w tym zakresie:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
  - b) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom podlegających Sekretarzowi;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli

- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i regulaminu wewnętrznego;
- 5) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum;
- 6) kontrolowanie i monitorowanie wykonywanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
  - 8) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców Gminy;
  - 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszystkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
  - 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu, nadzór nad bazą lokalową Urzędu, gospodarką urządzeniami i materiałami na terenie Urzędu;
  - 11) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
2. Wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. spraw informacji niejawnych w szczególności:
  - 2) przestrzeganie i stosowanie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010, Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.);
  - 3) organizowanie ochrony informacji niejawnych;
  - 4) klasyfikacja informacji niejawnych;
  - 5) udostępnienie informacji niejawnych;
  - 6) prowadzenie postępowania sprawdzającego, w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy, zwanej dalej „postępowaniem sprawdzającym”;
  - 7) szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 8) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy, w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego oraz w ankiecie bezpieczeństwa przemysłowego;
  - 9) organizacji kontroli przestrzegania zasad: ochrony informacji niejawnych oraz ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
  - 10) stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych
2. Sekretarz dla potrzeb stosowanie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie używa znaku S.

## § 7

1. Zastępca Wójta wraz z Sekretarzem zapewniają sprawne funkcjonowanie Urzędu i obsługi interesantów.



2. Przy wykonywaniu powyższych obowiązków Zastępca Wójta wraz z Sekretarzem współpracują oraz wzajemnie się zastępują.

### ***Rozdział III***

#### ***Struktura organizacyjna Urzędu***

##### **§ 8**

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego- używa znaku USC;
- 2) Referat Finansowy – używa znaku F;
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej – używa znaku RGK;
- 4) samodzielne stanowiska pracy;
- 5) wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych;
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi, utrzymania czystości i spraw gospodarczych (stanowiska pomocnicze i obsługi).

##### **§ 9**

1. W Urzędzie Gminy tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, komisji i kadr – używa znaku BRG
- 2) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, zamówień publicznych – używa znaku B;
- 3) stanowisko ds. rolnych, drogownictwa, ochrony p. poż. i archiwum zakładowego – używa znaku R;
- 4) stanowisko ds. działalności gospodarczej, handlu, gospodarowania nieruchomościami, podziału nieruchomości – używa znaku DG;
- 5) Inspektor Ochrony Danych – dla spraw z zakresu ochrony danych osobowych używa znaku IOD, zaś dla pozostałych OS;
- 6) stanowisko ds. ewidencji ludności, używa znaku SO, zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – używa znaku OC;
- 7) wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych używa znaku FZ

##### **§ 10**

1. W skład wieloosobowego stanowiska ds. obsługi, utrzymania czystości i spraw gospodarczych czystości wchodzi:

- 1) robotnik gospodarczy;
- 2) sprzątaczką;
- 3) kierowca samochodu osobowego;
- 4) opiekun dzieci.
- 5) pracownik administracyjny – używa znaku K

2. W skład wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i utrzymania czystości mogą wchodzić również pracownicy zatrudniani na podstawie umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy oraz pracownicy zatrudniani sezonowo do utrzymania porządku na terenie Gminy.

## **§ 11**

1. Obsługę prawną Gminy zapewnia zatrudniony na umowę zlecenie Radca Prawny.

2. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa prawna Urzędu Gminy, a w szczególności wydawanie pisemnych opinii w sprawach projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta;
- 2) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) udzielanie informacji o: zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) występowanie w imieniu Wójta w postępowaniu sądowym na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 6) parafowanie własnoręcznym podpisem sprawdzanych dokumentów, w szczególności, gdy są to:
  - a) projekty uchwał i zarządzeń;
  - b) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości;
  - c) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

3. Obsługę informatyczną zapewnia zatrudniony na umowę zlecenie Informatyk.

## ***Rozdział 4***

### ***Cele i zadania urzędu***

## **§ 12**

1. Naczelnym celem działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy i udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
6. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.
7. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

## **§ 13**

Referatem Finansowym, Referatem Gospodarki Komunalnej i Urzędem Stanu Cywilnego - kieruje Kierownik.

## **§ 14**

Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych Wójtowi oraz za właściwą pracę podległych sobie komórek organizacyjnych.

## **§ 15**

1. Kierownicy poszczególnych komórek kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy komórek ustalają szczegółowe karty stanowisk pracy obejmujące: zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników.
3. Do obowiązków Kierowników, a także Skarbnika Zastępcy Wójta i Sekretarza w odniesieniu do podległych im stanowisk pracy wynikających ze Schematu Organizacyjnego należy:

- 1) bezpośrednie kierowanie działalnością podległej komórki organizacyjnej;
- 2) ustalanie planów pracy komórki organizacyjnej i nadzór nad realizacją ustalonych zadań;
- 3) nadzór nad terminowym i merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy

#### **§ 16**

1. Kierownicy są uprawnieni do:

- 1) Wnioskowania do Wójta o nabór pracowników, nawiązanie, zmianę warunków oraz rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami;
- 2) Wnioskowania do Wójta w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych dla podległych pracowników;
- 3) Opiniowania planu urlopów podległym pracownikom;
- 4) Wnioskowania do Wójta o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla podległych pracowników.
- 5) Udzielania urlopów podległym pracownikom w uzgodnieniu z Wójtem;
- 6) Sporządzania okresowych ocen pracy podległym pracownikom.

2. Przepisy ustępu 1 stosuje się odpowiednio do Skarbnika, Zastępcy Wójta i Sekretarza w odniesieniu do podległych im stanowisk pracy wynikających ze Schematu Organizacyjnego.

#### **§ 17**

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu zawiera Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Zasady i tryb obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
3. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli określa odrębne zarządzenie Wójta.

#### **§ 18**

**Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należy:**

1. Realizowanie zadań należących do kompetencji Wójta i zapewnienie właściwej oraz terminowej ich realizacji.
2. Współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zagadnień.
3. Realizacja zadań ujętych w budżecie.
4. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE w zakresie rzeczowo – finansowym, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów i wniosków aplikacyjnych.
5. Prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków i efektów rzeczowych wdrażania projektów o których mowa w pkt. 4, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych.
6. Stosowanie procedur archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów w terminach określonych w umowach o dofinansowanie.
7. Stosowanie procedur w zakresie modyfikacji projektów w trakcie ich realizacji, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie.
8. Stosowanie zapisów umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych w zakresie informacji i promocji unijnego źródła finansowania.
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli.
10. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i parlamentarzystów.
11. Przygotowanie aktów prawnych w tym Uchwał Rady Gminy, projektów umów, dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Wójta oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją.
12. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen.
13. Realizacja uchwał Rady Gminy, decyzji i zarządzeń Wójta.
14. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
15. Zapewnienie merytoryczne i organizacyjne uczestnictwa Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika w spotkaniach, imprezach i uroczystościach.
16. Współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
17. Realizowanie zadań związanych z obronnością.
18. Przygotowywanie dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika informacji i opracowań, przez nich określonych.
19. Planowanie, przygotowywanie i realizacja zawartych umów w zakresie zamówień publicznych.
20. Współpraca między poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 19**

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy wynikające z przepisów Ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) przechowywania i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
- 5) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 7) sporządzania i wydawania odpisów aktów Stanu Cywilnego oraz zaświadczeń,
- 8) prowadzenie kartoteki i skorowidzów aktów Stanu Cywilnego oraz przechowywanie i konserwacja ksiąg Stanu Cywilnego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;

#### **§ 20**

1. W Referacie Finansowym zatrudnione są osoby wykonujące obowiązki w zakresie:

- 1) księgowości budżetowej;
- 2) księgowości podatkowej;
- 3) wymiaru podatku;
- 4) rozliczania kierowców;
- 5) wymiaru, naliczania i księgowania opłat za wodę, ścieki i odbiór odpadów.

2. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy.

#### **§ 21**

1. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu;
- 2) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przekładanie wniosków z zakresu gospodarki finansowej Radzie Gminy;
- 3) naliczanie i pobór podatków, opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 4) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz innych jednostek organizacyjnych podlegających Radzie Gminy;
- 5) prowadzenie obsługi księgowej;
- 6) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie;
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym;
- 8) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 10) sporządzanie listy płac dla pracowników;
- 11) naliczanie i przekazywanie podatku dla Urzędu Skarbowego w oparciu o listy płac, umowy zlecenia, umowy o dzieło;
- 12) naliczanie i przekazywanie składki ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych;
- 13) naliczanie zasiłków oraz prowadzenie dokumentacji do zasiłków chorobowych, pogrzebowych, porodowych, macierzyńskich opiekuńczych i wychowawczych;
- 14) prowadzenie ewidencji podatkowej;
- 15) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 16) wykonywanie innych czynności o charakterze finansowym wynikających z indywidualnych zakresów czynności;
- 17) prowadzenie księgowości opłaty za wodę, ścieki i odpady.

## **§ 22**

### **Referat gospodarki komunalnej**

1. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) konserwator maszyn i urządzeń wodno-kanalizacyjnych ;
- 3) kierowca ciągnika;
- 4) pracownik komunalny.

2. Referatem Gospodarki Komunalnej kieruje Kierownik.

## **§ 23**

1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1) realizacja zadań własnych Gminy w zakresie zbiorowego zaopatrzenia ludności w wodę pitną, tj.:

- a) - nadzór nad majątkiem oraz zasobami Stacji Uzdatniania Wody,
- b) - konserwacja i utrzymanie sieci oraz przyłączy wodociągowych będących w posiadaniu Gminy Stara Błotnica,
- c) konserwacja i utrzymanie budynku Stacji Uzdatniania Wody oraz armatury służącej do ujmowania, uzdatniania i dystrybucji wody pitnej,
- d) konserwacja i utrzymanie w stałej sprawności zasuw sieciowych oraz hydrantów p-poż,
- e) bieżący nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu technologicznego uzdatniania wody,
- f) kontrola poprawności opomiarowania punktów poboru wody oraz przestrzeganie terminów legalizacji wodomierzy,
- g) bieżąca kontrola jakości wody uzdatnionej,
- h) przestrzeganie zasad ochrony sanitarnej strefy bezpośredniego ujęcia wody,
- i) realizacja wszelkich ustaleń zawartych w pozwoleniu wodno-prawnym na ujmowanie i uzdatnianie wody;
- j) okresowe odczytywanie wskazań wodomierzy i naliczanie należności za zużyłą wodę,

2) realizacja zadania własnego Gminy w zakresie zbiorowego odprowadzania i oczyszczania ścieków, tj.:

- a) nadzór nad majątkiem oraz zasobami oczyszczalni ścieków,
- b) konserwacja i utrzymanie sieci oraz przyłączy kanalizacyjnych będących w posiadaniu Gminy Stara Błotnica,
- c) konserwacja i utrzymanie budynku oczyszczalni oraz armatury służącej odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków,
- d) bieżący nadzór i kontrola pracy oczyszczalni,
- e) rejestr ilości i jakości ścieków dostarczanych siecią kanalizacyjną oraz wozami asenizacyjnymi,
- f) realizacja wszelkich postanowień zawartych w pozwoleniu wodno- prawnym na zbiorowe oczyszczanie ścieków,
- g) okresowe naliczanie należności za odprowadzone ścieki;

3) zadania z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Stara Błotnica;

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;



- b) wykonywanie obowiązków związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy oraz nadzór nad wywozem śmieci
- c) nadzór nad kanalizacją i szambami wiejskimi;

## § 24

1. Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, Komisji i Kadr należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna, kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Gminy, Wójta, a w tym: organizowanie posiedzeń Rady Gminy, czuwanie nad transmisją posiedzeń oraz ich archiwizowaniem a także przygotowywanie materiałów dla Radnych, organizowanie posiedzeń Komisji Rady;
- 2) prowadzenie ewidencji oraz publikacja Uchwał Rady Gminy, przedstawienie ich wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 3) ewidencja uchwał Komisji oraz zarządzeń wewnętrznych wójta;
- 4) współpraca ze stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy i w jednostkach podległych Radzie Gminy;
- 5) organizacja współpracy z sołectwami;
- 6) współdziałanie ze związkami zawodowymi i partiami politycznymi na terenie gminy;
- 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;
- 8) nadzór nad wyborami do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Senatu, Rady Gminy, Samorządu mieszkańców, ławników do Sądów Rejonowych;
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych podległych Radzie Gminy;
- 10) współpraca z Wojewódzkim oraz Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach Zatrudnienia i bezrobotnych;
- 11) przygotowywanie dokumentacji w związku z wyborem, powołaniem, zaszeregowaniem, awansowaniem i odwołaniem kierowników i ich zastępców zakładów i instytucji podporządkowanych Radzie Gminy;

- 12) sprawy związane z przestrzeganiem dyscypliny pracy, a w szczególności prowadzenie listy obecności, rejestru delegacji, książki wyjść pracowników, w godzinach pracy i kart ewidencyjnych;
- 13) prowadzenie rejestru pracowników Urzędu;
- 14) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;

## § 25

1. Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego oraz prawa budowlanego, a w szczególności:
  - a) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
  - b) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
  - c) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - d) prowadzenie egzekucji administracyjnej w sprawach lokalowych, kontrola i analiza gospodarki lokalami pozostającymi w dyspozycji Gminy;
  - e) zawieranie umów z wynajmującymi, naliczanie czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe;
  - f) zawieranie umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych będących w posiadaniu Gminy;
  - g) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego w gminie i w stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania;
  - h) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji porządkowej nieruchomości;
  - i) prowadzenie spraw związanych z zabytkami położonymi na terenie gminy;
  - j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - k) przygotowywanie nakazów dotyczących dokonywania rozbiórek budynków i innych usterek budowlanych
  - l) wydawanie zaświadczeń odnośnie budownictwa, przestrzennego zagospodarowania oraz o stanie technicznym budynków.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia;

- b) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
- c) realizacja zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- d) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, gospodarki wodnej, ochrony powietrza atmosferycznego;
- e) organizowanie zespołów odbudowy, przebudowy i remontu obiektów pożarniczych i przeciwpożarowego zaopatrzenia wodnego

3) Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i zamówień publicznych, a w szczególności:

- a) przygotowywanie terenów budowlanych, współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy oraz dbałość o stan komunalnych zasobów mieszkaniowych;
- b) nadzór, koordynowanie, wspieranie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych budynków, które są własnością komunalną;
- c) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przygotowaniem inwestycji i remontów do realizacji;
- d) planowanie, organizowanie, nadzór nad wykonaniem inwestycji komunalnych;
- e) współpraca z komitetem budowy w zakresie infrastruktury technicznej
- f) sporządzanie umów na wykonanie inwestycji i remontów;
- g) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego realizacji robót budowlano-montażowych, remontów i rozróbek;
- h) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Gminy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzonych przez siebie spraw;
- i) sporządzanie umów na wykonanie inwestycji i remontów;
- j) zlecanie podkładów geodezyjnych pod inwestycje;
- k) odpowiedzialność za końcowy odbiór ukończonych inwestycji i remontów
- l) nadzór nad usługami kominiarskimi i elektrycznymi w oświetleniu publicznym

## § 26

1. Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. rolnych, drogownictwa, ochrony p. poż. i archiwum zakładowego należy w szczególności:

1) w zakresie drogownictwa:

- a) wykonywanie obowiązków w zakresie zadań gminnych wynikających z ustaw: "Prawo o ruchu drogowym" oraz „O drogach publicznych”, a w szczególności;

- b) nadzór nad budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg, urządzeń, chodników i placów;
  - c) organizowanie przetargów na zagadnienia objęte zakresem czynności oraz przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych;
  - d) prowadzenie spraw z zakresu klęsk żywiołowych jak: pożary, katastrofy w komunikacji drogowej;
  - e) prowadzenie spraw z zakresu przejezdności dróg w okresie zimy oraz sprawowania nadzoru nad odśnieżeniem;
  - f) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach publicznych;
  - g) występowanie z wnioskiem w sprawie ustalenia sieci przystanków autobusowych i rozkładów jazdy;
  - h) nadzoru nad sadzeniem i utrzymaniem zadrzewień przy drogach i prawidłowej gospodarki tym zadrzewieniem;
  - i) utrzymanie mostów i przepustów na drogach;
  - j) budowy i utrzymania dróg, ulic i placów publicznych, chodników, mostów, przepustów;
  - k) sporządzanie umów w zakresie spraw wynikających z zakresu czynności.
- 2) w zakresie ochrony p. poż. i archiwum zakładowego :
- a) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy, w tym realizowanie zadań gminnych wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
  - b) prowadzenie spraw rejestracji OSP oraz nadzór nad tymi jednostkami;
  - c) prowadzić sprawy ochrony przeciwpożarowej wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku ochrony p. poż.;
  - d) prowadzić inwentaryzacje środków trwałych jak i przedmiotów nietrwałych będących na wyposażeniu OSP oraz ewidencja tych przedmiotów, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
  - e) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) w zakresie rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, produkcji roślinnej i zwierzęcej:
- a) wydawanie decyzji o zalesieniu gruntu leśnego;
  - b) organizowanie prac zadrzewieniowych (sadzenie i pielęgnacja), w tym: opracowywanie planów zadrzewień, zamawianie i rozdział materiału zadrzewieniowego, kontrola stanu istniejących zadrzewień;
  - c) wydawanie zezwoleń na wyrąb drzew i zadrzewień;
  - d) wydawanie decyzji na wyrąb drzew z pasa drogowego;
  - e) kwalifikowanie i wydawanie decyzji w sprawie zaorania upraw zniszczonych przez zwierzynę łowną;

- f) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- g) prowadzenie statystyki z zakresu rolnictwa;
- h) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- i) nadzór nad gminnymi wysypiskami śmieci w tym likwidacja dzikich wysypisk;
- j) prowadzenie dokumentacji przyrody;
- k) prowadzenie spraw z zakresu: klęski żywiołowe, katastrofy w rolnictwie jak: huragany, powodzi, gradobicia, śnieżyce itp. rozmiaru zniszczeń i wynikające z tego skutki, szacunkowe straty oraz podjęte działania w celu ich likwidacji;
- l) prowadzenie szacunków plonów;
- m) koordynacja i ustalanie zadań w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji urządzeń i obiektów melioracyjnych oraz wykonywanie zadań z zakresu „Prawo wodne”;
- n) nadzór nad konserwacją urządzeń melioracyjnych oraz uczestniczenie w odbiorze robót konserwacyjnych;
- o) spisywanie zezwoleń świadków lub wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym na terenie gminy Stara Błotnica;

## § 27

1. Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. działalności gospodarczej, handlu, gospodarowania nieruchomościami, podziału nieruchomości należy w szczególności:

- a) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń z archiwalnej Ewidencji działalności gospodarczej
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, orzekaniem o wygaśnięciu oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych;
- c) opracowywanie i przygotowywanie informacji, materiałów niezbędnych na sesje Rady Gminy i ich organów z zakresu komunalizacji mienia gminnego;
- d) przygotowywanie wniosków do Sądu o zasiedzenie;
- e) prowadzenie rejestru gruntów, działek i budynków ( do komunalizacji);
- f) typowanie gruntów, działek i budynków do sprzedaży: wydzierżawienie, sporządzanie wykazów, sprzedaż i przekazywanie propozycji Wójtowi Gminy;

- g) opracowywanie decyzji kwalifikujących chętnych na nabywców oraz umów dzierżawnych;
- h) naliczanie czynszów za najem lub dzierżawę gruntów;
- i) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z przejęciem mienia komunalnego, z zakresu Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa;
- j) przygotowywanie materiałów i przeprowadzenie przetargów związanych ze sprzedażą gruntów;
- k) przekazywanie niezbędnych materiałów do Referatu Finansowego odnośnie gruntów i działek do wymiaru podatków;
- l) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Białobrzegach w zakresie znoszenia współwłasności ze Skarbem Państwa scalaniem gruntów, zlecaniem dokumentacji niezbędnej w celu uregulowania stanu prawnego;
- m) prowadzenie ewidencji gruntów leśnych przeznaczonych do zalesienia oraz innych nie nadających się do rolnego wykorzystania;
- n) wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości;
- o) wydawanie koncesji na zarobkowy przewóz osób;
- p) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste;
- q) rekultywacja gruntów i prowadzenie rejestru gruntów rekultywowanych.

## § 28

### **Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:**

1. wykonywanie zadań wymienionych w art. 36a ust 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych a w szczególności:
  - a) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy krajowych przepisów prawa w tym zakresie oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - b) monitorowanie przestrzegania krajowych przepisów prawa w tym zakresie, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- d) współpraca z organem nadzorczym
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- g) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

2. wykonywanie czynności związanych z obowiązkami Gminy w zakresie oświaty, a w szczególności:

- a) nadzór nad działającymi w gminie przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami w zakresie działalności niepedagogicznej;
- b) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- c) uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych;
- d) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów placówek pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa;
- e) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i ocen pracy dyrektorów placówek oraz dofinansowania uczniów;
- f) organizowanie narad z dyrektorami przedszkoli, szkół i gimnazjów w zakresie organizacji pracy placówek;
- g) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w placówkach;
- h) realizowanie polityki oświatowej w gminie;
- i) prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki;
- j) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawach nauczania indywidualnego, specjalnego i rewitalizacji;
- k) koordynowanie realizacji obowiązku nauczania;
- l) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

1. Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. ewidencji ludności, zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1) w zakresie ewidencji ludności:

- a) dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały i czasowy obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- b) dokonywanie czynności wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
- c) udostępnianie danych z ewidencji ludności na podstawie wniosków, w tym wydawanie stosownych zaświadczeń,
- d) prowadzenie kartoteki przejściowej dla osób okresowo nie posiadających miejsca zameldowania,
- e) prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt stały i czasowy,
- f) aktualizacja danych w bazie ewidencji ludności na podstawie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony, rozwody, powroty do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa),
- g) wprowadzanie i aktualizacja danych osobowo-adresowych mieszkańców Gminy na podstawie decyzji administracyjnych i zawiadomień innych organów,
- h) unieważnianie dowodów osobistych w bazie ewidencji ludności oraz wprowadzanie wydanych dowodów osobistych na podstawie zawiadomień,
- i) nadawanie numeru PESEL dla noworodków oraz występowanie o zmianę numeru PESEL,
- j) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki w zakresie przesyłania aktualizacji bazy danych ewidencji ludności oraz Ministerstwem Spraw Wewnętrznych w zakresie nadawania i zmiany numeru PESEL,
- k) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów,
- l) sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
- m) prowadzenie rejestru stałego i rejestru dodatkowego wyborców oraz rozliczanie kart dodatkowych rejestru wyborców na platformie wyborczej,
- n) przygotowanie i aktualizacja list wyborczych,
- o) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- p) przygotowywanie dokumentacji pełnomocnictw o prawie do głosowania.

**3) W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

- a) realizowanie zadań gminy w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i pozamilitarnych przygotowań obronnych,



- b) sporządzanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim,
- c) koordynowanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej gminy,
- d) uczestniczenie w tworzeniu i funkcjonowaniu systemu stałych dyżurów oraz stanowiska kierowania Wójta,
- e) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji planu akcji kurierskiej organizowanej przez Wójta,
- f) występowanie do wojskowego komendanta uzupełnień w sprawach reklamowania z urzędu od pełnienia służby wojskowej,
- g) opracowywanie programów, planów i wytycznych do szkolenia obronnego,
- h) opracowywanie planów działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- i) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) i współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),
- k) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO),
- l) okresowe aktualizowanie danych do planu reglamentacji paliw,
- m) współudział w sporządzaniu i aktualizowaniu gminnego planu ochrony zabytków,
- n) współudział w sporządzaniu i aktualizacji gminnego planu przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- o) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami w zakresie zadań planistycznych i wzajemnej pomocy przy likwidacji zagrożeń, prowadzeniu akcji ratunkowych i ewakuacji ludności na sąsiedni teren,
- p) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- q) koordynowanie wykonywania zadań obronnych, sprawowanie nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli ich wykonywania w Urzędzie, gminnych jednostkach organizacyjnych, współdziałania w tym zakresie z Wojewodą,
- r) dokonywanie oceny stanu przygotowań OC na terenie gminy,
- s) sporządzanie i aktualizacja gminnego planu OC,
- t) opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie OC,
- u) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń OC na obszarze gminy,
- v) określanie potrzeb w zakresie organizacji i przygotowania do działania jednostek organizacyjnych OC – gminnych formacji OC,

- w) przygotowanie i organizowanie ewakuacji III stopnia: ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia,
- x) przygotowanie i przedstawianie wójtowi projektów aktów prawa miejscowego dotyczących realizacji zadań OC,
- y) nadzór nad działaniem elementów systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy,
- z) sporządzenie i aktualizacja gminnego planu dystrybucji preparatu jodowego,
- aa) nadzór nad utrzymaniem i gospodarowaniem sprzętu OC - prowadzenie magazynu gminnego,
- bb) nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej,
- cc) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń,
- dd) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne na obszarze odpowiedzialności Wójta,
- ee) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy,
- ff) zapewnienie warunków dla funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego działań,
- gg) opracowywanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Stara Błotnica,
- hh) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków zagrożeń i klęsk żywiołowych na terenie gminy,
- ii) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.

## § 28

### **Zakres zadań wykonywanych na Wieloosobowym stanowisku urzędniczym ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych:**

#### **1. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:**

- a) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych, Funduszy regionalnych, programów ministerialnych, specjalnych, oraz innych środków pozabudżetowych;
- b) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- d) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;

e) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych;

f) przygotowywanie projektów umów w tym zakresie.

a) Koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie, współfinansowanych ze środków funduszy UE, w tym między innymi: współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;

b) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą;

c) opracowywanie wniosków o płatność, sprawozdań i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

3. Monitoring i kontrola projektów:

a) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem;

b) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia;

c) przygotowanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami;

d) współpraca z organizacjami pozarządowymi, udzielenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych;

e) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych itp.;

f) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków zewnętrznych;

g) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych;

h) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych;

i) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań;

j) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowania, wdrożenia i realizacji programu promocji gminy.

4. Rozliczanie projektów:

a) prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo-rozliczeniowej w zakresie pozyskiwania środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;

b) przygotowywanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów;

c) stała współpraca z Referatem finansowym w zakresie rozliczenia projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych.

d) uczestnictwo w komisji odpowiedzialnej za końcowy odbiór inwestycji.

5. Przygotowywanie dokumentacji, organizacja oraz nadzór nad postępowaniami w sprawach zamówień publicznych (również poniżej 30 tys. euro) w zakresie prowadzonych spraw.

6. Przygotowywanie dokumentacji, organizacja zamówień publicznych w innych sprawach zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

7. Przygotowywanie umów, jeżeli przedmiot umowy jest bezpośrednio związany z zakresem czynności.

8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i wspieranie ich działalności.

9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym organizacja konkursów na zadania objęte tym aktem praw, przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, sporządzanie sprawozdań z wykonania tego programu itp.

10. Realizowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

11. Prowadzenie dokumentacji konkursowej na zadania publiczne Gminy.

12.

13. w zakresie kultury, sportu i rekreacji:

- a) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń, zabaw publicznych, zbiórek publicznych;
- b) koordynowanie działalności gminnych placówek służby zdrowia, aptek, szkół oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, kultury i sztuki, turystyki i sportu;
- c) współpraca z organami inspekcji sanitarnej, zakładami lecznictwa odwykowego i domami opieki społecznej;
- d) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnienie kultury i sztuki;
- e) wspieranie, stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku;

- f) opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego i czytelniczego na terenie gminy w porozumieniu z organizacjami związkowymi, społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi;
- g) sprawy związane z inspirowaniem, nadzorowaniem i koordynowaniem działalności kulturalnej na terenie gminy;
- h) sprawy związane z prognozowaniem oraz planowaniem wszystkich form kultury, w zakresie kultury fizycznej i turystyki;
  - 14. Sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie publicznej działalności sportowej.
  - 15. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
  - 16. Udział w szkoleniach z zakresu prowadzonych spraw.
  - 17. Przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki.
  - 18. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności.
  - 19. Inne prace zlecone przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

## **§ 29**

### **Zakres działania wieloosobowego stanowiska ds. obsługi, utrzymania czystości i spraw gospodarczych:**

**1.** Do obowiązków robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości wokół Urzędu i na terenie Gminy w miejscach wskazanych przez zwierzchnika służbowego;
- 2) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach będących w posiadaniu Gminy;
- 3) wykonywanie innych powierzonych zadań wynikających z zakresu czynności.

**2.** Do obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Gminy i w terenie okalającym go;
- 2) zabezpieczenie budynku Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem w godzinach pracy.

**3.** Do zadań kierowcy należy w szczególności:

- 1) dowożenie i odwożenie uczniów do wskazanych szkół;
- 2) obsługa, konserwacja i drobne naprawy oraz utrzymanie w dobrym stanie przyjętego środka transportu;
- 3) dowożenie dzieci i młodzieży na imprezy szkolne, konkursy, wycieczki itp.;

4) wykonywanie innych obowiązków związanych z przewozem osób dotyczących zadań własnych gminy.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku opiekuna nad dziećmi należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i opieki nad dziećmi w czasie przewozu autobusem;
- 2) sprawowanie nadzoru i opieki nad dziećmi w innych miejscach związanych z realizowaniem obowiązków szkolnych:

5. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracownika administracyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna spraw prowadzonych przez Wójta; Zastępcę Wójta i Sekretarza
- 2) obsługa administracyjna i techniczna spotkań, narad, zebrań oraz dokonywanie niezbędnych zakupów w tym zakresie;
- 3) prowadzenie książki korespondencji oraz czuwanie nad obiegiem dokumentów;
- 4) administrowanie kontem e-mailowym, kontem e-puap oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji
- 5) prowadzenie książki nadawczej oraz współpraca z operatorem pocztowym w zakresie nadawania i odbierania korespondencji;
- 6) administrowanie centralą telefoniczną oraz współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi;

## ***Rozdział VI***

### ***Zasady podpisywania pism i dokumentów***

#### **§ 30**

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:

- a. pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- b. protokoły z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne;
- c. decyzje w sprawach osobowych pracowników;
- d. pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Wójta;
- e. pisma związane ze współpracą zagraniczną;

- f. pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Gminy, posłów, senatorów, a także radnych;
  - g. zarządzenia i polecenia służbowe Wójta;
  - h. projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Gminy.
2. Wyżej wymienione pisma powinny być parafowane przez Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika wg ich właściwości.
  3. Skarbnik parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe.

### **§ 31**

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.
2. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w ramach udzielonych upoważnień.

### **§ 32**

1. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy w tym Kierownicy Referatów podpisują:
  - a) pisma związane z zakresem działania referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
  - b) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Wójta;
  - c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

### **§ 33**

1. Wójt upoważnia w formie pisemnej pracowników do podpisywania określonych dokumentów.
2. Upoważnienia są rejestrowane oraz przechowywane w aktach osobowych pracowników.

### **§ 34**

Pracownicy przygotowujący projekty pism i dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, parafują kopie pozostającą w aktach sprawy swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

## ***Rozdział VII***

## ***Postanowienia końcowe***

### **§ 35**

1. Integralną część Regulaminu stanowi Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy

### **§ 36**

1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w formie pisemnej
2. Nie wymagają zmian regulaminu rozszerzenia i zmiany zakresu zadań referatów i samodzielnych stanowisk wynikające z przepisów wydanych po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

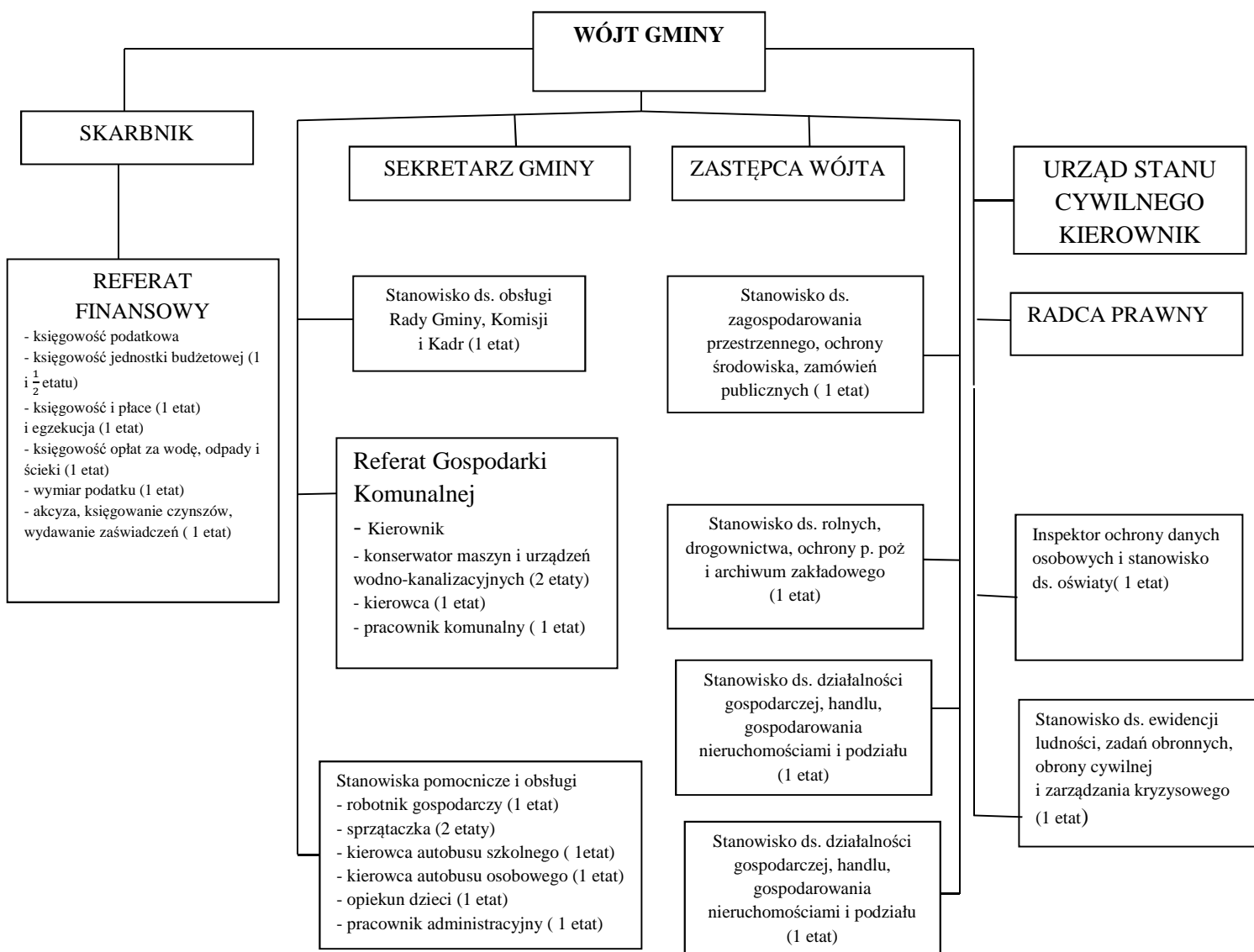
**Wójt Gminy**

***mgr inż. Marcin Kozdrach***



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 66.2018  
Wójta Gminy Stara Błotnica  
z dnia 17 grudnia 2018 r..

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STAREJ BŁOTNICY



**Wójt Gminy**

**mgr inż. Marcin Kozdrach**

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 66.2018  
Wójta Gminy Stara Błotnica  
z dnia 17 grudnia 2018 r.

## WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY STARA BŁOTNICA

---

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa Jednostki</b>  | <b>Siedziba Jednostki</b> |
|------------|---|---------------------------|
| 1.         | Urząd Gminy w Starej Błotnicy   | Stara Błotnica            |
| 2.         | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy                        | Stara Błotnica            |
| 3.         | Publiczna Szkoła Podstawowa w Starej Błotnicy                             | Stara Błotnica            |
| 4.         | Publiczna Szkoła Podstawowa w Starym Goździe                              | Stary Goźd                |
| 5.         | Publiczna Szkoła Podstawowa w Starych Sieklukach im. Biskupa Jana Chrapka | Stare Siekluki            |
| 6.         | Publiczna Szkoła Podstawowa w Kaszowie im. Adama Mickiewicza              | Kaszów                    |

**Wójt Gminy**

***mgr inż. Marcin Kozdrach***

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr 66.2018  
Wójta Gminy Stara Błotnica  
z dnia 17 grudnia 2018 r.

## WYKAZ JEDNOSTEK NADZOROWANYCH PRZEZ GMINĘ STARA BŁOTNICA

---

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa Jednostki</b>  | <b>Siedziba Jednostki</b> |
|------------|---|---------------------------|
| 1.         | Samodzielny Publiczny Zakład Opieki<br>Zdrowotnej w Starej Błotnicy | Stara Błotnica            |
| 2.         | Gminna Biblioteka Publiczna w Starej<br>Błotnicy                    | Stara Błotnica            |

**Wójt Gminy**

***mgr inż. Marcin Kozdrach***