

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MŁODZIESZYN**



### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Młodzieszyn.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Młodzieszyn.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego
5. Siedziba urzędu mieści się w Młodzieszynie, w budynku położonym pod adresem ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn, zwanym dalej „budynkiem Urzędu”.
6. Urząd Gminy Młodzieszyn jest czynny w dniach:
  - 1) poniedziałek od godz. 9:00 do 17:00
  - 2) wtorek, środa, czwartek, piątek od godz. 8:00 do 16:00

## § 2

1. Na budynku urzędu umieszczone są następujące tablice urzędowe:

- 1) „Rada Gminy Młodzieszyn”,
- 2) „Wójt Gminy Młodzieszyn”,
- 3) „Urząd Gminy Młodzieszyn”,
- 4) „Urząd Stanu Cywilnego w Młodzieszynie”

2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna, zawierająca oznaczenia wewnętrznych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz numery pokoi (pomieszczeń biurowych).
3. Tablica informacyjna zawiera również informacje dotyczące działalności rady i jej organów.
4. Na zewnątrz budynku znajdują się tablice ogłoszeń rady i urzędu.
5. Drzwi pomieszczeń biurowych urzędu posiadają informację dotyczącą nazwy referatu, lub stanowiska pracy wraz z imieniem i nazwiskiem pracowników.

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

## § 3

1. Zadania określone w Regulaminie wykonują referaty, i samodzielne stanowiska stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Podstawową wartością dla Urzędu jest dobro wspólnoty samorządowej osiąmane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników Urzędu.

7. Regulamin ustala:

- 1) Rozdział I – Postanowienia ogólne.
- 2) Rozdział II – Zasady organizacji i struktura urzędu.
- 3) Rozdział III – Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.
- 4) Rozdział IV - Zasady podpisywania dokumentów.
- 5) Rozdział V – Organizacja pracy urzędu, wspólne zadania
- 6) Rozdział VI - Zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i ich struktura.
- 7) Rozdział VII - Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrolę w urzędzie gminy.
- 8) Rozdział VIII - Organizacja działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie
- 9) Rozdział IX - Obieg dokumentów
- 10) Rozdział X - Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw w urzędzie
- 11) Rozdział XI - Zasady załatwiania interpelacji, wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych
- 12) Rozdział XII - Zasady załatwiania skarg i wniosków
- 13) Rozdział XIII - Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych
- 14) Rozdział XIV – Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego
- 15) Rozdział XV – Postanowienia końcowe.

#### § 4

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie - organ gminy należy przez to rozumieć Radę Gminy Młodzieszyn,
2. Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Młodzieszyn ,
3. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Młodzieszyn - kierownika urzędu, organ gminy, organ administracji samorządowej,
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Młodzieszyn,
5. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Młodzieszyn,

6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Młodzieszyn,
7. ustawie - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.)
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Młodzieszyn,
9. jednostkach pomocniczych - należy przez to rozumieć sołectwa Gminy Młodzieszyn,
10. jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć utworzone przez gminę jednostki do realizacji jej zadań, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, których działanie regulują odrębne przepisy,
11. wewnętrznej komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu podstawową wewnętrzną jednostką organizacyjną urzędu, którą stanowią referaty,
12. stanowiska pracy - należy przez to rozumieć utworzone w urzędzie, w celu wykonywania określonych zadań, miejsce pracy o nazwie określonej w niniejszym Regulaminie z przypisanym temu stanowisku zakresem zadań, na którym następuje zatrudnianie pracowników urzędu, będące jednocześnie przedmiotem umowy o pracę, lub umowy zlecenia.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady organizacji i struktura urzędu**

#### **§ 5**

1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą stanowiska i referaty.
2. Oznaczenia graficzne, określone w ust. 1 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, z zastrzeżeniem, że sprawy dotyczące usc oznacza się graficznie USC oraz z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. W zakresie oznaczania korespondencji dotyczącej spraw załatwianych bezpośrednio przez wójta, sekretarza i skarbnika, oraz pozostałych kierowników referatów obowiązują następujące oznaczenia graficzne:
  - 1) Wójt Gminy - WG
  - 2) Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego - SG
  - 3) Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Finansów - SKG
  - 4) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska - KRI
  - 5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości oraz Ochrony Środowiska -KRGK
  - 6) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - USC
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego - USC
  - 8) Referaty Urzędu :
    - 1) Referat Organizacyjny - Or
    - 2) Referat Finansów - FN
    - 3) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska - IZPPP
    - 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości oraz Ochrony Środowiska – GKOŚ

## § 6

1. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska i otrzymują oznaczenia:

### **Referat Organizacyjny - Or**

- 1) Stanowisko ds. kadr i rady gminy – Or/KRG,
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i obronnych Or/ SO ,
- 3) Stanowisko ds. promocji, rozwoju, turystyki, projektów UE i obrony cywilnej –Or/ PRO
- 4) Sekretarka – Or/S

### Stanowiska obsługi:

- 1) Stanowisko pracy - kierowca, palacz c. o. , robotnik gospodarczy
- 2) Stanowisko pracy - robotnik gospodarczy

2. W skład Referatu Finansów wchodzi następujące stanowiska i otrzymują oznaczenia:

### **Referat Finansów - FN**

- 1) Kierownik Referatu Finansów(Skarbnik Gminy) – FN.SKG
- 2) Stanowisko pracy ds. księgowości analitycznej – FN.KSA
- 3) Stanowisko pracy ds. obsługi płacowej pracowników i kasy – FN.KP
- 4) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – FN.WP
- 5) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych- FN.KSP
- 6) Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, podatku od środków transportowych i opłat lokalnych – FN.DGT

3. W skład Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska i otrzymują oznaczenia

### **Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska – IZPPP**

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska - Stanowisko ds. zamówień publicznych,

ochrony środowiska, gospodarki odpadami, pozyskiwania rozliczania środków zewnętrznych  
- IZPPP/KRI

2) Stanowisko ds. dróg - IZPPP/DG

3) Stanowisko ds. planowania zagospodarowania przestrzennego, przygotowywania i rozliczania inwestycji oraz rozwoju gminy - IZPPP/PPI

4. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości oraz Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska i otrzymują oznaczenia

#### **Referat Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości oraz Ochrony Środowiska – GKOŚ**

1) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska – GKOŚ/KRGK

2) Stanowisko ds. ochrony przyrody i środowiska, zarządzania kryzysowego - GKOŚ/OPS

3) Stanowisko d/s rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego – GKOŚ/GNR

5. Radca prawny - – zatrudniony na umowę zlecenie

6. Informatyk – zatrudniony na umowę zlecenie

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowania Urzędem.**

#### **§ 7**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Sekretarz Gminy lub inna upoważniona osoba.

3. Wójt jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy kieruje i zarządza urzędem oraz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników urzędu.

4. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników urzędu.

5. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

## § 8

1. Wójt kieruje urzędem przy pomocy sekretarza, skarbnika, kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu i samodzielnych stanowisk pracy podlegających mu bezpośrednio.
2. W przypadku nieobecności Wójta zastępuje go Sekretarz .
3. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu, który w zakresie działania urzędu czuwa nad racjonalnym dysponowaniem środkami finansowymi, oraz nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych gminy.

## § 9

1. Wójt w drodze zarządzenia powierza sekretarzowi oraz skarbnikowi kompetencje i zadania, w szczególności w zakresie nadzoru nad wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnym w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie.
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad: sekretarzem, skarbnikiem oraz kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu.

## § 10

1. Wójt jako kierownik urzędu:
  - 1/ wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i przełożonego służbowego wszystkich pracowników urzędu,
  - 2/ wykonuje „za pracodawcę” w rozumieniu Kodeksu pracy, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników urzędu,
  - 3/ reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy urzędu:
    - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające regulaminy oraz instrukcje,
    - b) wydaje polecenia służbowe, dotyczące wewnętrznego porządku i organizacji pracy, w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania urzędu oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
  - 4/ kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń,
  - 5/ rozpatruje wnioski wpływające do urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
  - 6/ rozpatruje skargi na bezpośrednio podległych mu pracowników
2. Wójt jako organ wykonawczy gminy wykonuje zadania i kompetencje wynikające z ustawy oraz z przepisów szczególnych, a w szczególności zapewnia wykonanie zadań

gminy, wykonuje uchwały rady, zapewnia obsługę rady, udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, zapewnia dostęp do informacji publicznej.

3. Wójt jako organ administracji samorządowej wydaje decyzje w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Wójt realizuje kompetencje wynikające z przepisów kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania testamentów i stwierdzania własnoręczności podpisów za zgodność z oryginałem oraz kompetencje przypisane wójtowi na podstawie przepisów szczególnych.

4.1 Wójt jako Szef Obrony Cywilnej Gminy realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej określone przepisami.

4.2 Wójt jest Administratorem Danych Osobowych,

4.3 Wójt realizuje zadania kontroli zarządczej,

4.4 Wójt zapewnia dostęp do informacji publicznej,

4.5 Wójt przestrzega ustawę o konsultacjach społecznych,

4.6 Wójt realizuje Kodeks Wyborczy w zakresie organizacji na terenie gminy wyborów na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do samorządu.

## § 11

### **Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.**

1. Do wyłącznej kompetencji i podpisu wójta zastrzeżone są następujące sprawy:

1/ korespondencja kierowana do naczelnych i centralnych organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych, do wojewódzkich, powiatowych i gminnych jednostek samorządowych.

2/ rozpatrywanie wniosków wpływających do urzędu w zakresie realizowanych przez wójta kompetencji,

3/ rozpatrywanie skarg na bezpośrednio podległych mu pracowników,

4/ odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,

5/ odpowiedzi na wnioski i wystąpienia posłów i senatorów,

6/ korespondencja z radą, komisjami oraz przewodniczącym rady,

7/ decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w zakresie, w którym nie udzielono upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu wójta innym pracownikom urzędu,

8/ oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym (gminnym), w tym umowy cywilnoprawne, porozumienia i inne dokumenty związane z zarządem i rozporządzaniem mieniem komunalnym w zakresie określonym ustawami i uchwałami rady, w zakresie, w którym nie zostało przez wójta udzielone pełnomocnictwo,

9/ podejmowanie decyzji w sprawach realizacji wydatków budżetowych ,

10/ wydawanie zarządzeń w sprawach: przygotowywania projektów uchwał rady gminy; opracowywania programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju; określania sposobu wykonywania uchwał; gospodarowania mieniem komunalnym; wykonywania budżetu; w tym zarządzeń porządkowych,

11/ nadzór w sprawie realizacji zamówień publicznych do 30 tys EURO.

12/ sprawozdania z działalności wójta,

13/ sprawy programu operacyjnego przed powodzią,

14/ sprawy wprowadzania stanu klęski żywiołowej,

15/ w sprawach zarządzania kryzysowego :

- a) kierowanie, monitorowanie, reagowanie i planowanie usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
- b) przyjęcie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- c) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- d ) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej wyższego szczebla, z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, oraz z innymi podmiotami w zakresie zarządzania kryzysowego.
- e) wydawanie zarządzeń kryzysowych,

16/ sprawy udzielania mediom informacji w zakresie kompetencji wójta gminy,

17/ sprawy reagowania na krytykę i interwencję prasową,

18/ sprawy udzielania upoważnień i pełnomocnictw do działania i załatwiania spraw w imieniu wójta ,

19/ podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych,

20/ przydzielanie pracownikom zakresów czynności,

21/ wydawanie zarządzeń kierownika urzędu (zarządzeń wewnętrznych) dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,

22/ występowanie do organów nadzorujących pracę urzędu,

23/ występowanie oraz korespondencja z organami kontroli zewnętrznej,

24/ występowanie w innych sprawach, mających ze względu na ich charakter szczególne znaczenie

2. Załatwianie spraw (podpisywanie dokumentów), o których mowa wyżej przez sekretarza może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia, w zakresie tego upoważnienia.

## § 12

1. Wójtowi podlegają bezpośrednio:

1) Sekretarz,

2) Skarbnik,

3) Kierownicy Referatów :

- Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy  
Zewnętrznych i Ochrony Środowiska

- Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości oraz Ochrony Środowiska

4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

5) Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy

6) Radca prawny

## § 13

1. Sekretarz – zatrudniany na podstawie umowy o pracę, wykonuje zadania i realizuje kompetencje w zakresie określonym przez niniejszy regulamin oraz w ramach udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień.

**Sekretarz jest Kierownikiem Referatu Organizacyjnego.**

**2. Do zadań Sekretarza – Kierownika Organizacyjnego należy:**

1) opracowywanie projektu regulaminu oraz projektów jego zmian,

2) opracowywanie struktury organizacyjnej urzędu,

3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,

4) nadzór i koordynacja realizacji zadań i przepisów:

a) w zakresie przestrzegania w urzędzie Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w zakresie prawidłowości przygotowywania decyzji,

b) w zakresie przestrzegania w urzędzie instrukcji kancelaryjnej, oraz Rzecznego Wykazu Akt,

- c) organizacji szkoleń pracowników w zakresie KPA, Kodeksu Wyborczego, kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej, oraz bieżących zmian przepisów
- 5) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie i terminową i rzetelną obsługą interesantów,
- 6) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń wójta, prowadzenie rejestrów zarządzeń wójta
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
- 10) nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu oraz kontrola wykorzystania przysługującego pracownikom urlopu,
- 11) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i bieżącego zaopatrzenia,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów oraz spisów,
- 13) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego,
- 14) nadzór administracyjny nad realizacją zadań w urzędzie gminy,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnień wójta.
- 16) załatwianie spraw wynikających z Kodeksu Cywilnego w zakresie: sporządzania testamentów, spisywania oświadczeń woli, potwierdzania własnoręczności podpisów.
- 17) nadzór nad kontrolą zarządczą
- 18) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie
- 19) nadzór nad organizacją obsługi interesantów
- 20) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z promocją gminy
- 21) nadzór nad wdrażaniem sprawnego systemu informatycznego dla interesantów, nadzór nad BIP, stroną internetową, nadzór nad przygotowaniem projektu budżetu w tym zakresie ;
- 22) promowanie programów funduszy unijnych, koordynacja i współpraca z nimi,
- 23) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustaw;
  - a) o wolontariacie i pożytku publicznym

- b) o konsultacjach społecznych
- c) o dostępie do informacji
- d) o dostępie do informacji niejawnych
- e) o tajemnicy służbowej
- f) o ochronie danych osobowych
- g) o tajemnicy skarbowej

24) nadzór nad przeprowadzaniem wyborów

25) nadzór nad skargami kierowanymi do wójta i rady gminy

26) przygotowanie i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Młodzieszyn,

27) organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na podstawie zarządzenia Wójta Gmin Młodzieszyn.

### 3. Przygotowywanie projektu statutu gminy, w tym:

- 1) analiza potrzeb w zakresie zmian Statutu w związku ze zmianą przepisów,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady w powyższym zakresie,
- 3) zapewnienie upowszechnienia treści statutu wśród radnych, pracowników urzędu, jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy,

### 4. Koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych gminy, w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych gminy (sołectw) oraz zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek,
- 2) ewidencjonowanie wniosków o zmianę statutów jednostek pomocniczych,
- 3) analiza potrzeb w zakresie zmian statutów jednostek pomocniczych w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami,
- 4) przygotowywanie projektów zmian statutów jednostek pomocniczych oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie,
- 5) udostępnianie do wglądu tekstów statutów jednostek pomocniczych,
- 6) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych w zakresie określonym przez wójta gminy,

- 7) koordynacja zadań w zakresie nadzoru nad jednostkami pomocniczymi - zgodnie ze statutami sołectw.
5. Sekretarz nadzoruje pracę pracowników urzędu,
6. Koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych gminy:
- 1) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek , ich statutów i uchwał w tym zakresie,
  - 2) przyjmowanie wniosków o zmianę aktów o utworzeniu jednostek organizacyjnych gminy, ich statutów,
  - 3) analiza potrzeb w zakresie likwidacji, tworzenia, łączenia i podziału jednostek organizacyjnych gminy oraz analiza potrzeb co do zakresu działania tych jednostek oraz zmian ich statutów (regulaminów) w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami,
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów w zakresie określonym w pkt. c), przy współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu,
  - 5) prowadzenie zbioru przepisów dotyczących zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,
  - 6) koordynowanie działalności w zakresie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem tych jednostek przez merytoryczne komórki organizacyjne urzędu,
7. Sekretarzowi Gminy bezpośrednio podlegają:
- 1) pracownicy Referatu Organizacyjnego
  - 2) informatyk

## **§ 14**

**1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy.**

**2. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansów**

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

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości gminy,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,

- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) paraflowanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych oraz w sprawach związanych z budżetem gminy,
- 6) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy określonych w ustawie o finansach publicznych ,
- 7) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez wójta,
- 10) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowywaniem danych do projektu budżetu,
- 11) współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych,
- 12) nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 13) dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania oraz bieżące informowania wójta o realizacji budżetu,
- 14) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w urzędzie,
- 15) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 16) zapewnienie właściwej realizacji dochodów gminy, w tym realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 17) zapewnienie realizacji zadań dotyczących kontroli obiegu dokumentów księgowych,
- 18) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 19) zapewnienie ewidencjonowania majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,
- 20) analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych gminy,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez wójta.

### **Skarbnik jako główny księgowy budżetu:**

- 1) prowadzi rachunkowość w zakresie budżetu,
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) wykonuje inne czynności odpowiadające obowiązkom głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych.

Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez wójta, skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez wójta.

### **Radca prawny podlega bezpośredni wójtowi gminy.**

1. Obsługę prawną urzędu wykonuje radca prawny.
2. Opinie prawne wydawane są na wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, z załączonymi do niego wszystkimi posiadanymi przez urząd dokumentami dotyczącymi danej sprawy, aktami postępowań administracyjnych, w których ma być wydana opinia prawna. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
3. Radca prawny występuje przed sądami i organami administracyjnymi w sprawach z zakresu wykonywania obsługi prawnej

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady podpisywania dokumentów.

#### § 15

1. Wójt podpisuje wszystkie pisma, dokumenty i akty administracyjne zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji i podpisu oraz w sprawach, w których nie udzielił upoważnienia pracownikom urzędu.
2. Sekretarz podpisuje w szczególności:
  - 1) pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie udzielonego mu przez wójta upoważnienia,
  - 2) odpowiedzi z upoważnienia wójta na skargi dotyczące pracowników podległych komórkom organizacyjnym,

z upoważnienia wójta zgodnie ze stosownym zarządzeniem bądź w zastępstwie zgodnie z pełnomocnictwem.

3. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego kompetencji wynikającej z przepisów prawa oraz zadań powierzonych przez wójta w zakresie udzielonego przez wójta upoważnienia.
4. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im upoważnień przez wójta, a także sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych zadań protokoły i notatki służbowe oraz polecenia i dokumenty związane z organizacją pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
5. Pracownicy urzędu - podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im przez wójta upoważnień, a także sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych obowiązków protokoły i notatki służbowe z wykonanych czynności.
6. Zasady określone w ust 1 - 4 nie dotyczą zasad podpisywania indywidualnych decyzji administracyjnych, które uregulowane są odrębnymi przepisami i upoważnieniami.
7. Dokumenty przygotowane przez pracowników i przedstawione do podpisu wójta muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego projekt.
8. Projekty uchwał rady, zarządzeń wójta, decyzji zastrzeżonych do podpisu wójta w sprawach skomplikowanych, powinny być podpisane pod względem prawnym przez radcę prawnego, a pod względem merytorycznym przez pracownika przygotowującego dokument i jego bezpośredniego przełożonego
9. Dokumenty przedstawione do podpisu wójta powinny być uprzednio parafowane przez sekretarza lub skarbnika, jeżeli sprawuje on nadzór nad pracą referatu lub

samodzielnego stanowiska pracy, w którym powstał dokument lub kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej podlegającej bezpośrednio wójtowi – w zależności od zakresu przedmiotowego sprawy.

10. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane, pod względem merytorycznym przez pracownika przygotowującego dokument oraz jego bezpośredniego przełożonego

#### 11. PIECZĘCIE

Wzory pieczęci nagłówkowych i popisowych stosowanych w Urzędzie Gminy reguluje zarządzenie wójta gminy w sprawie: zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie

## ROZDZIAŁ V

### Organizacja pracy urzędu, wspólne zadania

#### § 16

1. Koordynację załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji, w tym skarg i wniosków sprawują: wójt, sekretarz i skarbnik w zakresie odpowiadającym wykonywanym kompetencjom.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej ponoszą pracownicy urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków i udziału w załatwianiu sprawy zgodnie z metryką sprawy.

#### § 17

Pracownicy urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.

#### § 18

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności wykonanie powierzonych zadań.

#### § 19

1. W urzędzie funkcjonują stanowiska pracy, których utworzenie uzasadniają potrzeby związane z zakresem zadań realizowanych przez urząd jako jednostkę organizacyjną, przy pomocy której wójt wykonuje swoje zadania.
2. Stanowiska pracy utworzone w urzędzie są jednoosobowe.

3. W przypadkach uzasadnionych wymogami właściwej organizacji pracy, a także ilością zadań związanych z zakresem działania wyznaczonym dla danego stanowiska, tworzy się stanowiska wieloosobowe.
4. Pracownicy urzędu zatrudniani są na stanowiskach, o których mowa w ust 1 - 3 i wykonują zadania przypisane temu stanowisku na podstawie niniejszego Regulaminu, zakresu powierzonych im czynności oraz obowiązujących przepisów.

## § 20

1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą wyodrębnione referaty.
2. Podstawowymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są referaty - utworzone z większej niż 1 liczby stanowisk pracy, w przypadku gdy celowe jest wyodrębnienie tematyczne danego zakresu zadań, a zakres ten wymaga powierzenia ich wykonania więcej niż jednemu stanowisku pracy, a także skoordynowania pracy poszczególnych stanowisk. W ramach referatów w zależności od ilości spraw w określonym zakresie przedmiotowym mogą być tworzone wiele i jednoosobowe stanowiska pracy.
3. W uzasadnionych wypadkach w referatach mogą być tworzone stałe lub zadaniowe zespoły jako wewnętrzne komórki organizacyjne referatu.
4. Do realizacji określonych zadań wójt może w drodze zarządzenia powołać, nie wchodzących w skład referatu:
  - 1) pełnomocnika,
  - 2) stały lub zadaniowy zespół, biuro lub komisję, określając zakres zadań pełnomocnika, zespołu w akcie ich powołania.
5. Wójt powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego działanie.
6. Zakres działania pełnomocnika i zespołu oraz skład osobowy zespołu ustala wójt.
7. Wójt powołuje odrębnym zarządzeniem pełnomocnika d/s informacji niejawnych, ustalając zakres jego zadań.
8. Formy organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu określone w ust. 2 niezależnie od nazwy są w jego strukturze równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.
9. W urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły kolegialne o charakterze opiniodawczo- doradczym (zespoły , komisje), zwane dalej organami kolegialnymi. Szczegółowe zadania oraz tryb działania organów kolegialnych określają zarządzenia o ich powołaniu, które określają także kierującego działaniem organu kolegialnego.

## § 21

1. Schemat graficzny struktury organizacyjnej urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu
2. Wykaz stanowisk pracy w urzędzie określa treść niniejszego regulaminu oraz załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Zasady i Tryb opracowywania aktów prawnych określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

## § 22

1. Referatami kierują kierownicy referatów, a w zakresie określonym w regulaminie odpowiednio sekretarz, skarbnik.
2. Zespołem, o którym mowa w § 2 kieruje odpowiednio kierownik zespołu, którym może być kierownik referatu lub wyznaczony koordynator.
3. Kierowników referatów zastępują pracownicy wyznaczeni przez wójta , który może uwzględnić w tym zakresie wnioski kierownika referatu.
4. W przypadkach uzasadnionych zakresem zadań referatu, wójt może odrębnym zarządzeniem ustanowić stanowisko zastępcy kierownika referatu.
5. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników referatów.

## § 23

1. Pracownicy urzędu wykonują zadania i czynności określone w niniejszym regulaminie oraz w powierzonych zakresach czynności na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Pracownicy urzędu wykonują obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, KPA i innych ustaw z zakresu kompetencji administracji samorządowej oraz zlecone zadania administracji rządowej określone na mocy porozumień oraz zadania z zakresu wyborów powszechnych i referendum.

## § 24

1. Pracownik rozpoczynający pracę w urzędzie zapoznaje się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania urzędu, z obowiązującymi w urzędzie regulaminami i instrukcjami, powierzonym mu zakresem czynności oraz wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową oraz składa oświadczenie w powyższym zakresie, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika w oświadczeniu jak wyżej, pracownik potwierdza przyjęcie wyżej wymienionych dokumentów do wiadomości i stosowania.
2. Pracownik składa także oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa na zajmowanym stanowisku.

## § 25

### **Zadania i obowiązki wszystkich pracowników Urzędu**

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników urzędu - na powierzonym stanowisku i w ramach zakresu powierzonych zadań należy: posiadanie, znajomości przepisów prawa i przestrzeganie ich w szczególności, w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów związanych z powierzonym zakresem zadań,

1. systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez gminę i powierzonym stanowisku pracy,
2. uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
3. przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań, bieżąca znajomość przepisów i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia, udział w szkoleniach i kursach podnoszenia kwalifikacji,
4. przestrzeganie postanowień regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez wójta , a także zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
5. stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
6. zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
7. zapewnienie dostępu do informacji publicznej, konsultacji społecznych,
8. zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym: przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji,
9. zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych,
10. prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji wójta i w zakresie spraw powierzonych na danym stanowisku,
12. realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
13. uczestnictwo w sesjach rady, posiedzeniach komisji, w zebraniach wiejskich w zakresie realizacji zadań na polecenie wójta,
14. opracowywanie projektów uchwał i wykonywania uchwał rady, zarządzeń wójta,

15. analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów,
16. sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośredniemu przełożonemu,
17. wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy w ramach zadań referatu w zakresie prac nad projektem budżetu, w tym planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny spraw oraz przedkładania w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego pisemnego sprawozdania z wykonania zadań,
18. informowanie wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej
19. w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie,
20. w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno-prawnych w zakresie realizacji swoich zadań pracownicy:
  - 1/ sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS lub ewidencji ), przed nawiązaniem umowy: żądają oryginalnego lub uwierzytelnionego wypisu z rejestru nie późniejszego niż sprzed 3 miesięcy oraz wypisu z ewidencji REGON i NIP,
  - 2/zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, m.in. na podstawie wypisów z rejestru, wypisów i innych dokumentów,
  - 3/ monitorują i kontrolują wykonywanie umów, przygotowują negocjacje, rozliczają kary umowne, odsetki (nota odsetkowa),
  - 4/ informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszania postanowień umów zawartych w imieniu Gminy.
21. Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o konsultacjach społecznych, o kontroli zarządczej.

## **§ 26**

### **Zadania Kierowników Referatów**

1. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich wewnętrznych komórek organizacyjnych przed wójtem, sekretarzem lub skarbnikiem, bezpośrednio nadzorującym pracę danej wewnętrznej komórki organizacyjnej.

2. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym regulaminem,
- 2) zapewnienie wykonania zadań referatu, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu,
- 3) prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) organizowanie pracy referatu, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników działu,
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań i spraw wyznaczonych dla referatu niniejszym regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wynikających z aktów wydawanych przez organy gminy uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 7) składanie wniosków dotyczących aktualizacji regulaminu wynikającej ze zmian przepisów oraz wniosków dotyczących zmian organizacji pracy urzędu,
- 8) zapewnienie wykonywania zadań określonych w zarządzeniach wewnętrznych wójta, w tym ustalonych w urzędzie regulaminach i instrukcjach,
- 9) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników referatu w zakresie niezbędnym do prawidłowego realizowania zadań działu,
- 10) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji i ewidencji spraw kierowanych do załatwienia referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 11) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy referatu w tym, przestrzegania przez pracowników regulaminu,
- 12) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania referatu,
- 13) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 14) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu gminy w zakresie zadań referatu oraz monitorowanie realizacji budżetu w powyższym zakresie,
- 15) przygotowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień,
- 16) załatwianie spraw w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw,

- 17) koordynowanie i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych osób prawnych, w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań referatu,
  - 18) koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonywanie zadań gminy na podstawie umów i porozumień zawartych na podstawie przepisów obowiązujących w powyższym zakresie,
  - 19) załatwianie spraw i przygotowywanie dokumentów w zakresie zlecanie zadań gminy jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych,
  - 20) zapewnienie realizacji przez pracowników referatu przepisów o dostępie do informacji niejawnych, przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie danych osobowych, kontroli zarządczej, o konsultacjach.
3. Poza zadaniami określonymi w ust. 2 zadania kierowników referatu określa zakres zadań referatu określony w niniejszym regulaminie oraz ustalony odrębnie zakres czynności.
  4. Kierownicy referatów, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im działach, mogą co do tych pracowników, zgłaszać wnioski w sprawach: zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania.
  5. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do kierowników innych wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

## **§ 27**

### **Wspólne zadania wszystkich referatów**

1. Do wspólnych zadań wszystkich referatów należy:
  - 1) wykonywanie zadań urzędu określonych w przepisach oraz w niniejszym regulaminie, na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) współdziałanie z innymi równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania zadań,
  - 3) przygotowywanie merytorycznych analiz, informacji i sprawozdań w zakresie pracy referatu i urzędu gminy,
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie zadań merytorycznych wykonywanych przez referat,
  - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w zakresie zadań merytorycznych wykonywanych przez referat,
  - 6) współpraca z radą, przewodniczącym rady, komisjami, wójtem, sekretarzem, skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy, a także innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie wszystkich spraw objętych zakresem działania urzędu,

- 7) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat, oraz ewidencjonowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie rzeczowej właściwości referatu,
- 8) udział w konsultacjach społecznych i informacjami udzielanymi w tym temacie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym zadań referatu, na stronie urzędu gminy i w prasie,
- 9) przygotowywanie zaświadczeń z zakresu objętego zadaniami referatu,
- 10) zapewnienie wykonania zadań wójta wynikających z aktów normatywnych i uchwał rady, przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w powyższym zakresie, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń wójta ustalających przepisy porządkowe,
- 11) zapewnienie wykonania zadań gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań referatu,
- 13) współpraca z sołectwami w zakresie merytorycznych zadań referatu,
- 14) realizacja przepisów o finansach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 15) realizacja przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat, w tym zapewnienie rejestrowania umów zawieranych w ramach zadań referatu w rejestrze zamówień publicznych,
- 16) nadzór nad realizacją i wdrażaniem ustawy o informatyzacji administracji, elektronicznym obiegu dokumentów, e-puap, projektu geodeta i innych projektów
- 17) realizacja przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 18) załatwianie spraw w zakresie współpracy gminy- wójta - z organizacjami pozarządowymi obejmującymi w szczególności opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach prowadzenia działalności gminy w sferze działań publicznych:
  - a) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy w zakresie zadań referatu,
  - b) przygotowywanie projektów odpowiednich uchwał rady,
  - c) nadzór nad wykonaniem programów o których mowa w pkt. a.
  - d) prowadzenie zbioru rocznych programów współpracy w zakresie zadań referatu,
  - e) prowadzenie ewidencji zadań publicznych powierzonych organizacjom pozarządowym,
  - f) zapewnienie realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 19) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie wójta, w tym realizacja poleceń wójta oraz ustaleń z narad i odpraw.

2. Zadania określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy i innych równorzędnych komórek organizacyjnych.
3. W przypadku realizacji zadania, przy realizacji którego niezbędny jest współudział kilku komórek organizacyjnych, prace koordynuje komórka organizacyjna wyznaczona przez wójta.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych i struktura organizacyjna urzędu**

#### **§ 28**

##### **Referat Organizacyjny:**

1. Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Organizacyjnego :
  - 1) Stanowisko ds. kadr i obsługi rady gminy,
  - 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i obronnych,
  - 3) Stanowisko ds. promocji, rozwoju, turystyki, projektu UE i obrony cywilnej
  - 4) Sekretarka

Stanowiska obsługi:

- 5) Stanowisko pracy - kierowca, palacz c. o. , robotnik gospodarczy
- 6) Stanowisko pracy – robotnik gospodarczy

##### **1) Do zadań stanowiska pracy d/s kadrowych i obsługi rady gminy**

1. W zakresie spraw kadrowych, należy:

1/ Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b) prowadzenie ewidencji pracowników,
- c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
- d) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- e) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
- f) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,

- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
  - h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
  - i) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
  - k) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy, zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów,
  - l) przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego regulaminu,
  - m) przygotowywanie regulaminów wynagradzania i premiowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
  - n) nadzór nad właściwą realizacją zadań w zakresie spraw pracowniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzących sprawy pracownicze we własnym zakresie,
  - o) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych,
- 2/ Przygotowanie, wypełnianie, dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników rzędu gminy na renty i emerytury wynikające z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
  - 3/ Prowadzenie spraw wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad współpracy z ZUS z ubezpieczonymi i płatnikami składek w zakresie ustalania kapitału początkowego.
  - 4/ Organizacja szkoleń wewnętrznych, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu oraz prowadzenie dokumentacji
  - 5/ Zbieranie, przechowywanie i przekazywanie wójtowi oraz urzędowi skarbowemu oświadczeń majątkowych, opracowywanie sprawozdań w tym zakresie
  - 6/ Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Sochaczewie w zakresie organizowania i prowadzenia dokumentacji
  - 7/ Współpraca z wójtem, sekretarzem oraz kierownikami referatów, w zakresie spraw organizacyjnych, w tym:
    - udział w organizowaniu wyborów samorządowych, prezydenckich do sejmu i senatu
  - 8/ Prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zajęć praktycznych aplikantów i stażystów w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie.
  - 9/ Zapewnienie realizacji zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej w zakresie oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
2. W zakresie obsługi Rady Gminy:  
 Zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno - biurowej rady i jej organów wewnętrznych, w tym:
    - a) przygotowywanie sesji rady i ich protokołowanie,

- b) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz przekazywanie uchwał organom gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
  - c) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania i udostępniania zainteresowanym,
  - d) obsługa organizacyjno - kancelaryjna komisji rady ,
  - e) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowiących uchwały rady gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
  - g) upowszechnianie w niezbędnym zakresie treści uchwał rady w prasie lokalnej, na terenie sołectw oraz na tablicy ogłoszeń urzędu,
  - h) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
  - i) prowadzenie centralnego rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
  - j) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady, oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć,
  - k) w zakresie biura skarg, wniosków i interwencji:
    - k.1) przyjmowanie skarg, wniosków kierowanych do rady gminy,
    - k.2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do rady gminy,
    - k.3) wstępna weryfikacja skarg, wniosków i interwencji do rady gminy,
    - k.4) wyjaśnianie spraw kierowanych do rady gminy,
    - k.5) zawiadomienie wnoszącego skargę, wniosek i interwencję o sposobie załatwienia sprawy,
    - k.6) opracowywanie okresowych analiz i informacji o sposobie załatwiania skarg i wniosków skierowanych do rady gminy.
3. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi, w tym :
- 1) współudział w organizowaniu zebrań wiejskich w zakresie określonym w statutach sołectw,
  - 2) organizowanie narad sołtysów,
  - 3) zapewnienie obsługi administracyjno-kancelaryjnej sołectw,
  - 4) koordynowania załatwiania wniosków z zebrań wiejskich.
4. Załatwianie spraw określonych w przepisach o wyborach – załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów parlamentarnych, samorządowych, wyborów ławników oraz referendum lokalnym.

**2) Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i obronnych należy:**

**1. Załatwianie spraw określonych w przepisach:**

- 1) o ewidencji ludności
  - a) prowadzenie i stała aktualizacja kartoteki ewidencji stałych i byłych mieszkańców stałych
  - b) prowadzenie kartoteki ewidencji pobytów czasowych,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania cudzoziemców,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych, przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - g) wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń meldunkowych ze zbiorów meldunkowych,
  - h) sporządzanie wykazów dzieci dla szkół,
  - i) sporządzanie wykazów osób zmarłych dla urzędu skarbowego,
  - j) sporządzanie wykazów osób objętych rejestracją i osób objętych kwalifikacją wojskową,
  - k) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych.
  - l) udzielanie informacji adresowych,
- 2) o cudzoziemcach,
- 3) o wyborach - załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów, prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 4) o referendum lokalnym - załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem referendów,
- 5) o narodowym spisie powszechnym - załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem narodowego spisu powszechnego,

**2. Załatwianie spraw określonych w przepisach:**

- 1) o zbiórkach publicznych,
- 2) o zgromadzeniach publicznych,
- 3) o imprezach masowych,
- 4) o stowarzyszeniach

**3. W zakresie wydawania dowodów osobistych należy:**

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości, utratą obywatelstwa polskiego, zgonu osoby posiadającej taki dokument,
- 3) wydawanie kopii kart osobowych osobom poszkodowanym przez III Rzeszę Niemiecką.
- 4) wydawanie innych niż wymienione w pkt. c , przewidzianych prawem oświadczeń,

**4. W zakresie spraw wojskowych:**

- Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- a) sporządzanie, prowadzenie i aktualizacja rejestru osób objętych rejestracją

- b) sporządzanie i prowadzenie listy osób podlegających obowiązkowi kwalifikacji wojskowej
- c) udział w kwalifikacji wojskowej
- d) ustalanie przyczyn niestawiennictwa się osób do kwalifikacji wojskowej
- e) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony
- f) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji o uznanie osoby której doręczono kartę powołania do odbycia służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- g) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu niewypałów.
- h) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
- i) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych RP /Akcja Kurierska/.
- j) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

6. Opracowywanie Roczego Programu Współpracy Gminy Młodzieszyn z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, oraz sprawozdawczość w/w zakresie.

7. W zakresie skarg, wniosków i interwencji:

- 1) nadzór nad załatwieniem sprawy i uzupełnieniem wyjaśnień,
- 2) opracowywanie okresowych analiz i informacji o sposobie załatwiania skarg i wniosków skierowanych do Urzędu i jednostek podporządkowanych.

### **3) Do zadań stanowiska pracy d/s promocji, rozwoju, turystyki i projektów UE, obrony cywilnej**

1. W zakresie rozwoju i promocji Gminy :

- 1) Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 2) Kreowanie rozwoju gminy i jej promocja na zewnątrz,
- 3) Współudział w prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem gazety lokalnej „Życie Młodzieszyna”,
- 4) Gromadzenie informacji oraz przygotowywanie i dystrybucja materiałów/ foldery, broszury, raporty/ promujących gminę,
- 5) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz koordynacja ich działalności w zakresie promocji gminy,
- 6) Bieżąca ocena strategii Rozwoju Gminy i przedkładanie Wójtowi i Sekretarzowi Gminy wniosków dotyczących zmian w strategii,
- 7) Działania na rzecz zwiększenia zaufania do Urzędu oraz tworzenia pozytywnego wizerunku Urzędu ,

2. W zakresie promocji, należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Gminy,
  - 2) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z gminami i miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów,
  - 3) uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach w celu efektywnej promocji Gminy i jej walorów turystycznych,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie promocji i współpracy z zagranicą,
  - 5) wyszukiwanie Programów Unijnych oraz udział w przygotowywaniu wniosków.
3. W zakresie turystyki Gminy, należy:
  - 1) opracowywanie planów rozwoju turystyki
  - 2) obsługa wizyt delegacji zagranicznych, będących gośćmi Urzędu
  - 3) przygotowywanie zagranicznych wyjazdów delegacjom Urzędu
  - 4) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność w zakresie turystyki
  - 5) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z dziedziny turystyki
  - 6) przygotowywanie projektu budżetu w dziedzinie turystyki
  - 7) prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych
  - 8) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie turystyki.
4. Załatwianie spraw w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej.
5. Prowadzenie Kancelarii tajnej. Do zadań Kancelarii tajnej należy:
  - 1/ nadzór nad dokumentami stanowiącymi informacje niejawne,
  - 2/ właściwe rejestrowanie, przechowywanie i zapewnienie obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
  - 3/ udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - 4/ prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami o określonej klauzuli tajności, które zostały udostępnione pracownikom,
  - 5/ przechowywanie akt spraw zakończonych zgodnie z przepisami do czasu przekazania ich do archiwum,
  - 6/ prowadzenie dzienników i rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy:
  - 1/ realizacja całokształtu spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym o fizycznej ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
  - 2/ nadzorowanie pracy Kancelarii tajnej Urzędu,
  - 3/ kierowanie pionem ochrony w Urzędzie Gminy, którego zadania i organizacja określona jest odrębnym zarządzeniem,
  - 4/ załatwianie spraw w zakresie informacji niejawnych, koordynowanie realizacji zadań przez pozostałe wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu,
    - a) ochrony informacji niejawnych ,
    - b) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
    - c) ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
    - d) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tej informacji,

- e) okresowej ochrony ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - f) opracowania planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
  - g) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji
  - 5/ nadzór nad administrowaniem i przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie oraz podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych
  - 6/ współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państw
7. W zakresie działania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego
- 1) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji państwowej i samorządowej.
  - 2) Współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje prewencyjne, rozpoznawcze lub ratownicze.
  - 3) Współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego
  - 4) Gromadzenie i aktualizacja danych o potencjalnych zagrożeniach mieszkańców Gminy mogących spowodować zagrożenie zdrowia lub życia ludności
  - 5) Powiadamianie i alarmowanie mieszkańców o zagrożeniach dla ludzi i środowiska naturalnego na terenie Miasta oraz sposobach minimalizacji ich skutków
  - 6) Systematyczne kontrolowanie sprawności działań systemu alarmowego, ostrzegania i urządzeń łączności.
  - 7) Współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska
  - 8) Przygotowanie wstępnej analizy powstałych zagrożeń i uruchomienie działań ochronno-ratowniczych zgodnie z ustalonymi procedurami postępowania
  - 9) Gromadzenie i aktualizacja baz danych o zagrożeniach oraz siłach i środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.
8. W zakresie Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należy:
- 1) planowanie działań w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz ustalanie zadań w tym zakresie instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym działających na terenie Gminy
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń wynikających z rozwoju cywilizacyjnego i naturalnych praw przyrody, prognozowanie ich możliwych skutków i zasad ochrony przed nimi ludności i dóbr materialnych
  - 3) planowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków w akcjach ratunkowych oraz zapobieganiu i zwalczaniu katastrof z udziałem niebezpiecznych substancji chemicznych (NSCh), pożarów powodzi i innych klęsk żywiołowych.
  - 4) opracowanie i aktualizacja niezbędnych dokumentów planistycznych z zakresu obrony cywilnej oraz nadzorowanie ich opracowania przez podległe jednostki organizacyjne
  - 5) przygotowanie do funkcjonowania oraz kierowania działalnością formacji obrony cywilnej
  - 6) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu alarmowania, wykrywania i ostrzegania ludności
  - 7) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej
  - 8) kontrolowanie realizacji zadań obrony cywilnej
  - 9) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska
  - 10) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań

- 11) planowanie i organizacja łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną w sytuacjach kryzysowych
- 12) opracowywanie projektów dokumentów normatywnych dotyczących wykonania zadań określonych przez Szefa OC Gminy przewidzianych do realizacji w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 13) uczestnictwo w przedsięwzięciach zwiększających stopień ochrony ludności, zakładów pracy, obiektów i urzędów przed skutkami katastrof z udziałem NSCh, pożarów, powodzi i innych klęsk żywiołowych,
- 14) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności,
- 15) upowszechnianie i popularyzacja ochrony ludności na szczeblu Gminy,
- 16) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
- 17) opracowywanie wytycznych i planów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 18) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 19) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.

9. Pełnienie funkcji administratora ds. niejawnych.

10. Redagowanie strony internetowej Urzędu Gminy

11. Redagowanie i administrowanie BIP

12. W zakresie spraw bhp należy:

Okresowe analizy, stanu bhp

- a) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp
- b) organizowanie badań lekarskich, wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników UG i kierowników jednostek podległych
- c) organizowanie szkoleń z zakresu bhp
- d) prowadzenie dochodzeń powypadkowych
- e) rejestracja, kompletowanie, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

#### **4) Do zadań sekretarki należy:**

1. Prowadzenie sekretariatu:

- 1) prowadzenie dziennika korespondencyjnego pism przychodzących i wychodzących,
- 2) dostarczanie i odbiór korespondencji z urzędu pocztowego,
- 3) obsługa urządzeń kancelarii,
- 4) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych,
- 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 6) prowadzenie rejestru wyjść w godzinach pracy,
- 7) obsługa techniczno-biurowa wójta i sekretarza gminy,
- 8) dbanie o estetykę sekretariatu i zaplecza, obsługa gości i radnych,

- 9) zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
- 10) prenumerata prasy, czasopism i publikatorów.
2. Prowadzenie BIP-u, strony internetowej, Administratora Bazy Danych
3. Gospodarka środkami rzeczowymi będącymi w dyspozycji sekretariatu
  - 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych.
4. Gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą.
5. Likwidacja niepełnowartościowego majątku Gminy.
6. W zakresie skarg, wniosków i interwencji:
  - 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków
7. Ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych kierowcy.
8. Udział w pracach związanych z organizowaniem wyborów samorządowych, prezydenckich do sejmu i senatu.
9. Współpraca z Sądem.
10. Oflagowanie gminy z okazji świąt państwowych i uroczystości.
11. Zamawianie tablic dla urzędu i dbałość o tablice ogólne urzędowe w budynku i na zewnątrz
12. Współpraca z prasą

### **Stanowiska obsługi:**

**5) Stanowisko pracy - kierowca, palacz c. o. , robotnik gospodarczy**

**6) Stanowisko pracy - robotnik gospodarczy**

## **§ 29**

**Urząd Stanu Cywilnego - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**

**Do zadań Zastępcy kierownika USC należy:**

1. Załatwianie spraw w zakresie stanu cywilnego w tym:
  - 1) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego
  - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego; urodzeń, małżeństw i zgonów
  - 3) sporządzanie odpisów z aktów z ksiąg stanu cywilnego
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego
  - 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie imienia dziecka
  - 6) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa
  - 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przewidzianej w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym
  - 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
  - 9) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego.
  - 10) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego
  - 11) zadania wynikające z ustawy o zmianie imion i nazwisk

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności kierownika USC określa ustawa prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks cywilny, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

2. Koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia

- 1) prowadzenie działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia
- 2) prowadzenie działań związanych z realizacją programów profilaktycznych adresowanych do mieszkańców Gminy Młodzieszyn
- 3) zlecanie Niepublicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej w Młodzieszynie realizacji programów profilaktycznych
- 4) przygotowywanie i opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu ochrony zdrowia
- 5) współpraca z właściwymi urzędami oraz instytucjami ubezpieczeń zdrowotnych w celu zapewnienia opieki zdrowotnej mieszkańcom Młodieszyna
- 6) wspieranie działań w zakresie promocji idei honorowego krwiodawstwa, a w szczególności współpraca z Polskim Czerwonym Krzyżem, klubami i stowarzyszeniami skupiającymi honorowych dawców krwi
- 7) przygotowywanie propozycji stanowiska w zakresie skarg i wniosków osób indywidualnych z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia.

3. Prowadzenie archiwum urzędu gminy.

4. Prowadzenie spraw z zakresu kultury :

- 1) przygotowanie projektu budżetu w dziedzinie kultury,
- 2) organizacja konkursów w zakresie kultury,
- 3) opracowywanie gminnych programów rozwoju kultury,
- 4) współpraca z GOK i Gminną Biblioteką Publiczną, i stowarzyszeniami organizacjami pozarządowymi,
- 5) nadzór i opieka nad świetlicami wiejskimi.

5. W zakresie kultury fizycznej i sportu gminy, należy:

- 1) opracowywanie planów rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 2) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność w zakresie sportu,
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z dziedziny kultury fizycznej i sportu,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
- 5) współpraca z Dyrektorami Szkół i ze Szkolnymi Klubami Sportowymi i stowarzyszeniami organizacjami pozarządowymi, w zakresie rozwoju sportu, zakup dyplomów, pucharów i nagród,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie sportu.

6. Realizacja spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym:

- 1) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współudział w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
- 2) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,
- 3) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,

- 4) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym
  - 5) wydawanie kart drogowych kierowcom gminnych jednostek OSP
  - 6) rozliczanie kierowców OSP z pobranych kart drogowych i paliwa zgodnie z ustaloną normą.
  - 7) prowadzenie rejestru wydawanych kart drogowych
7. Realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego: współdziałanie z Policją z PSP i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji gminy wynikających z przepisów o policji oraz ochronie p.poż.
  8. Realizacja spraw w zakresie ubezpieczenia majątku gminy
  9. Przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji majątku gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

## **§ 30**

### **Referat Finansów.**

Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Finansów:

1. Kierownik Referatu Finansów (Skarbnik Gminy - Gł. księgowy budżetu Gminy),
2. Stanowisko pracy ds. księgowości analitycznej,
3. Stanowisko pracy ds. obsługi płacowej pracowników i kasy,
4. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
5. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych.
6. Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, podatku od środków transportowych i opłat lokalnych.

#### **1. Do zadań Kierownika Referatu Finansów (Skarbnika Gminy - Główny Księgowy budżetu Gminy) należą:**

- 1) Sporządzanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i załącznikami.
- 2) Sporządzenie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z załącznikami i objaśnieniami.
- 3) Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy.
- 4.) Udzielenie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu gminy.
- 5) Opracowywanie planu finansowego budżetu gminy.

- 6) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie formułowania budżetu i jego zmian.
- 7) Bieżące analizowanie planu dochodów i wydatków budżetu gminy oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planie budżetu gminy w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i przedkładanie w tym zakresie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
- 8) Opracowywanie dla Wójta informacji z przebiegu wykonywania budżetu gminy za okres I półrocza danego roku oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za okres I półrocza danego roku celem przedłożenia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 9) Opracowywanie dla Wójta sprawozdania z częścią opisową z wykonania budżetu gminy za dany rok wraz z materiałami niezbędnymi do podjęcia przez Radę uchwały absolutoryjnej.
- 10) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uruchomienia kredytów, pożyczek zaciągniętych przez gminę oraz emisji papierów wartościowych przy współdziale merytorycznych pracowników Urzędu.
- 11) Realizacja ustawy o rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 12) Prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- 13) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
- 14) Prowadzenie weryfikacji sprawozdawczości budżetowej i finansowej otrzymanej od podległych jednostek
- 15) Zapewnienie realizacji przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 16) Nadzór i kontrola oraz instruktaż nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjno-budżetowych
- 17) Zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie jawności finansowej Gminy na warunkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o dostępie do informacji publicznej.
- 18) Współpraca z Urzędami Skarbowymi, Bankami i ZUS
- 19) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących finansów oraz instruktażu podległych pracowników.
- 20) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 21) Kierowanie i nadzór nad prawidłową organizacją pracy w referacie finansów.

- 22) Przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zapytania ofertowego na wybór banku obsługi rachunków gminy i jednostek.

## **2. Do zadań stanowiska pracy d/s księgowości analitycznej należy:**

1. Realizacja ustawy o rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki samorządu terytorialnego – organu i jednostki budżetowej urzędu wraz z bieżącą ich weryfikacją pod kontem zgodności,
  - 2) prowadzenie wyodrębnionych ksiąg rachunkowych projektów dofinansowanych ze środków UE wraz z bieżącą ich weryfikacją pod kontem zgodności,
  - 3) ewidencja wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdania Rb-WS
  - 4) przygotowanie danych do sporządzenia miesięcznych i kwartalnych sprawozdań budżetowych,
2. Prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych: terminowe przekazywanie naliczonego podatku na konto US, sporządzanie deklaracji rocznych PIT-4R, deklaracji PIT-R, PIT-8AR, PIT-11.
3. Realizacja płatności bezgotówkowych.
4. Terminowe rozliczenie i przekazywanie dochodów budżetu państwa.

## **3. Do stanowiska pracy d/s obsługi płacowej pracowników i kasy.**

- 1) Sporządzanie miesięcznych listy płac pracowników oraz prowadzenie zbiorczej dokumentacji płacowej pracowników.
- 2) Sporządzanie list płac usługodawców.
- 3) Sporządzanie listy prowizji dla sołtysów za inkaso podatków.
- 4) Realizacja ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych: sporządzanie dokumentów rozliczeniowych, deklaracji w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy.
- 5) Sporządzanie deklaracji rocznych PIT-8AR, PIT-11 w zakresie prowadzonej ewidencji w systemie płacowym.
- 6) Prowadzenie ewidencji pożyczek z ZFŚS.
- 7) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania

- 8) Prowadzenie grupowych ubezpieczeń pracowników: Naliczania i potrącanie składek, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
- 9) Sporządzanie deklaracji PFRON
- 10) Prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu
- 11) Przygotowanie, wypełnianie, dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników Urzędu Gminy na renty i emerytury wynikające z Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 12) Prowadzenie spraw wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad współpracy z ZUS z ubezpieczonymi i płatnikami składek w zakresie ustalania kapitału początkowego.
- 13) Sporządzanie raportów kasowych.

#### **4. Do zadań stanowiska pracy d/s wymiarów podatków i opłat lokalnych należy:**

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
  - 1) Przygotowanie projektów uchwał i ich realizacja w sprawie
  - 2) wysokości stawek opłaty od posiadanych psów
  - 3) wysokości dziennych stawek opłaty targowej, sposobu poboru tej opłaty, stosowania innych zwolnień od opłaty targowej niż określone w ustawie
  - 4) wysokości podatku od nieruchomości,
  - 5) określania wysokości ceny skupu zboża do naliczania podatku rolnego
  - 6) określania wysokości ceny skupu drewna do naliczania podatku leśnego
2. Przygotowanie danych do sporządzania kwartalnych sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz rozłożenia odroczeń i umorzeń należności podatkowych oraz ich skutków.
3. Wymiar zobowiązań pieniężnych podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości.
4. Bieżące prowadzenie i aktualizowanie kart gospodarstw i kart nieruchomości
5. Prowadzenie ewidencji podatników podatków lokalnych
6. Zbieranie i odpowiednie wykorzystanie w postępowaniu wymiarowym materiałów informacyjnych mających wpływ na prawidłowość i powszechność opodatkowania

7. Wszczęcie postępowania dowodowo-wyjaśniającego w zakresie udzielania umorzeń i ulg w sprawie zobowiązań podatkowych
8. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie o umorzenie w całości lub w części, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz ulg wynikających z ustawy o podatku rolnym.
9. Prowadzenia spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom:
  - a) ustalenie limitu zwrotu, przygotowanie decyzji, sporządzenie wniosku o dotację oraz sprawozdań z wypłat i wykorzystania dotacji.
10. Sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w głosowaniu do izb rolniczych
11. Realizacja ustawy „o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej” (sprawozdawczość).
12. Zgłaszanie danych osobowych do rejestracji do Generalnego Inspektora Danych Osobowych.
13. Przestrzeganie zasad i bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych.
14. Kontrola zarządcza w zakresie zajmowanego stanowiska.
15. Prowadzenie ewidencji umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością gminy,

**5. Do zadań stanowiska pracy d/s księgowości podatkowej i opłat lokalnych należy:**

- 1) Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości.
- 2) Pobór zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- 3) Prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości
- 4) Prowadzenie całokształtu prac oraz odpowiedniej dokumentacji w zakresie rachunkowości podatkowej z tytułu: podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego.
- 5) Przygotowanie projektów uchwał w sprawie funduszu sołeckiego, wyliczanie kwot należnych danemu sołectwu na dany rok budżetowy, przyjmowanie wniosków sołectw zakresie wykorzystania funduszu oraz ich weryfikacja, przygotowanie wykazu wykorzystanych środków oraz wniosku o zwrot części wydatków z budżetu państwa.
- 6) Prowadzenie księgowości w zakresie opłaty śmieciowej

- 7) Czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją należnych zobowiązań podatkowych w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie prowadzenia egzekucji tych należności.
- 8) Rozliczanie sołtysów z inkasa podatkowego.
- 9) Wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości w zakresie prowadzonej księgowości podatkowej.
- 10) Przygotowywanie danych do celów sprawozdawczości budżetowej.
- 11) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych oraz innych spraw.
- 12) Prowadzenie spraw w zakresie udzielania informacji oraz wydawania zaświadczeń potwierdzających stan faktyczny lub prawny wynikający z prowadzonej przez organ podatkowy ewidencji, rejestrów lub innych danych będących w posiadaniu.

**6. Do zadań stanowiska pracy d/s ewidencji działalności gospodarczej, podatków od środków transportowych i opłat lokalnych:**

- 1) Ewidencjonowanie kart podatku od środków transportowych, naliczanie stawek i dokonywanie zmian w ewidencji pojazdów, oraz sprawdzenie zgodności danych w deklaracjach.
- 2) Prowadzenie księgowości podatkowej podatku od środków transportowych.
- 3) Prowadzenie księgowości opłat lokalnych: czynsz mieszkaniowy, dzierżawny, użytkowanie wieczyste.
- 4) Prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych oraz w zakresie opłat lokalnych.
- 5) Przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatku od środków transportowych i przedstawienie Radzie Gminy.
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - a) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu i poza miejscem sprzedaży, oraz ewidencjonowanie oświadczeń o wartości sprzedanych napojów alkoholowych;
  - b) Przygotowywanie projektów uchwał Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Młodzieszyn w poszczególnych latach.

- 7) Współpraca z Przewodniczącym i członkami Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie dokumentacji związanej z pracami Komisji, przygotowywanie dokumentów na posiedzenia, sprawy organizacyjne.
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w szczególności: ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
- 9) Ewidencji wpłat z tytułu czynszów za lokale użytkowe i mieszkalne, monitorowanie terminów,
- 10) Egzekucja wpłat z tytułu czynszów za lokale użytkowe i mieszkalne

## § 31

### **Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska.**

Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska:

1. Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska - Stanowisko ds. zamówień publicznych, ochrony środowiska, gospodarki odpadami, pozyskiwania rozliczania środków zewnętrznych;
2. Stanowisko ds. dróg
3. Stanowisko ds. planowania zagospodarowania przestrzennego, przygotowywania i rozliczania inwestycji oraz rozwoju gminy

### **1. Do zadań Kierownika Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska należą:**

#### **1. Zadania w zakresie zamówień publicznych:**

1) zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym:

- a) ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych,
- b) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,

- c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu,
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno – kancelaryjnych prac komisji przetargowej,
- e) prowadzenie analizy zapotrzebowania na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielenia zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy,
- f) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- g) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- h) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- i) prowadzenie analiz efektywności przetargów,
- j) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych,
- k) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- l) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
- m) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy,
- n) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Urzędu,
- o) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- p) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- r) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- s) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

- t) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.

## 2. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy – prawo ochrony środowiska

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie gminy
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska i korzystania ze środowiska,
- 3) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
  - a) udostępnianie informacji o środowisku
  - b) Przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
- 4) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
  - a) współudział w opracowywaniu dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - b) tworzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami,
- 5) współudział w przygotowywaniu przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami prowadzonych przez Gminę,
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Prawa ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7) aplikowanie i rozliczenie funduszy z Unii Europejskiej i dotacji krajowych
- 8) prowadzenie dokumentacji w w/w zakresie,
- 9) raportowanie, monitorowanie, rozliczanie wniosków i sprawozdawczość
- 10) Kierowanie i nadzór nad prawidłową organizacją pracy w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska

## 2. Stanowisko ds. planowania zagospodarowania przestrzennego, przygotowania i rozliczania inwestycji oraz rozwoju gminy

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego Gminy w zakresie gospodarki przestrzennej, w tym:
  - 1) załatwianie spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego Gminy, w tym:
  - 3) realizacja i koordynacja spraw w zakresie planowania, ustalenia przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem zwłaszcza: wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych i krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, wymagania ochrony

- dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury, walorów ekonomicznych przestrzeni i praw własności, przygotowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) realizacja spraw związanych ze zlecaniem przez Gminę opracowywania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz zapewnienie realizacji procedury planistycznej,
  - 5) prowadzenie rejestrów: planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie i zmianę,
  - 6) zapewnienie gromadzenia materiałów dotyczących planów miejscowych oraz przechowywania oryginałów planów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
  - 7) zapewnienie dokonywania analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) załatwianie spraw związanych z przepisem art. 36 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 9) współudział w opracowaniach planistycznych gmin sąsiednich,
  - 10) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - 11) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem działania gminnej komisji architektoniczno – urbanistycznej,
  - 12) Przygotowywanie decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji ,
  - 13) Przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  - 14) W przypadkach przewidzianych przepisami - przygotowywanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji: o lokalizacji inwestycji celu publicznego, w sprawie ustalenia warunków zabudowy,
  - 15) Ewidencjonowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu przesłanych do wiadomości przez inne organy administracji publicznej.

2. Współpraca w przygotowywaniu decyzji w sprawie uwarunkowań środowiskowych.

3. W zakresie zadań wynikających z realizacji ustawy „o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami”:

- 1) przygotowanie projektu Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 2) przygotowanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.
- 3) uwzględnienie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami przy opracowywaniu : studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej, strategii i planów rozwoju lokalnego gminy.
- 4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony dóbr kultury, zabytków oraz muzeów:
- 6) przygotowywanie zarządzeń dotyczących ochrony dóbr kultury oraz muzeów w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie konserwatora zabytków,

- 7) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 8) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury, nieruchomości oraz kolekcji,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu który posiada cechy zabytku, lub przedmiotu archeologicznego, lub odkrycia wykopaliska,
- 10) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
- 11) przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego.
- 12) bieżące monitorowanie stanu obiektów zabytkowych, występowanie z wnioskami o środki do Rady Gminy i dotacje do Wojewody i Unii Europejskiej.

4. W zakresie inwestycji, w tym:

- 1) Współpraca w zakresie opracowywania strategii rozwoju Gminy,
- 2) Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie rozwoju Gminy- poprzez planowanie, zapewnienie realizacji, koordynowanie i rozliczanie inwestycji, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- 3) Opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy, w tym w zakresie niezbędnym do uchwalania budżetu Gminy,
- 4) Opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych Gminy, w tym w zakresie niezbędnym, do uchwalania budżetu Gminy,
- 5) Współdziałanie z Referatem Finansów w zakresie zapewniającym prawidłowe wykonanie budżetu Gminy w zakresie inwestycji,
- 6) Współudział w ustalaniu źródeł finansowania inwestycji oraz wykonanie zadań niezbędnych w zakresie pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, tj. środków pozabudżetowych na zadania ogólno- gminne, w tym z Funduszy, środków pomocowych krajowych i z Unii Europejskiej , dotacji Skarbu Państwa,
- 7) Ustalanie planów rzeczowo – finansowych realizacji inwestycji,
- 8) Monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w/s wykonania inwestycji na podstawie zlecenia Gminy, sporządzanie protokołów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- 9) Podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców,
- 10) Zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie terenów pod realizację inwestycji, przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego oraz przepisami ochrony środowiska i koordynowanie działań w powyższym zakresie.
- 11) Zapewnienie udzielania zamówień publicznych w zakresie inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami , w tym przepisami o zamówieniach publicznych i przepisami prawa materialnego,
- 12) Opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji,
- 13) Współudział w przygotowywaniu dokumentacji projektowo kosztorysowej dla potrzeb przetargowych,

5. W zakresie rozwoju gospodarczego Gminy:

- 1) projektowanie kierunków rozwoju Gminy realizowanej przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
- 2) przygotowywanie projektów gminnych programów gospodarczych,
- 3) koordynacja zadań w powyższym zakresie w odniesieniu do pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) współdziałanie w zakresie ustalania miejscowych planów planowania przestrzennego w zakresie realizacji kierunków rozwoju Gminy.

### **3. Stanowisko pracy ds. dróg**

- 1) Realizacja zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, dla których gmina nie jest zarządcą, zgodnie i na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 2) Realizacja zadań w zakresie załatwiania spraw dotyczących planowania, realizacji i utrzymania oświetlenia miejsc publicznych i dróg stanowiących własność Gminy,
- 3) Realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
- 4) Dokonywanie kontroli dróg na terenie Gminy Młodzieszyn i ustalenie zakresu remontów dróg gminnych,
- 5) Przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnych do wykonania remontów planowanych w gminie. Współpraca z radą gminy w zakresie kolejności budowy i remontu dróg gminnych.
- 6) Odbiór wykonywanej dokumentacji pod kątem zakresu zlecenia oraz rozwiązań technicznych.
- 7) Składanie wniosków o dotacje na środki krajowe i środki z UE w zakresie modernizacji i budowy dróg:
- 8) W zakresie dróg gminnych:
  - ewidencjonowanie dróg,
  - przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
  - uregulowanie spraw własnościowych dróg gminnych
  - prowadzenie spraw z zakresu zamiany, oddania w użyczenie, w dzierżawę, lub bezpłatne przekazanie gminie gruntów pod drogi, oraz wykup gruntów pod ścieżki rowerowe, chodniki bądź drogi gminne.
  - projektowanie nowych dróg,
  - zbieranie wniosków o nadawanie nazw ulic i przygotowanie projektów uchwał
  - przygotowanie planu odśnieżania dróg gminnych, przygotowanie procedury ofertowej dot. odśnieżania dróg gminnych, czuwanie nad prawidłowym odśnieżaniem, oraz zabezpieczenie środków w budżecie gminy na te zadania.
  - przygotowywanie projektów decyzji wójta gminy na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z drogi gminnej,
  - zgłaszanie projektów zmiany organizacji ruchu drogowego,
  - załatwianie spraw w zakresie oznakowania dróg i ulic włącznie z tablicami nazw ulic i tabliczkami numeracji domów.
- 9) Sprawowanie kontroli nad jakością wykonywanych remontów dróg w zakresie:
  - zgodności z zasadami wiedzy technicznej,
  - zgodności wbudowywanych materiałów drogowych ,
- 10) Czuwanie nad terminowością i jakością nadzorowanych robót oraz zgodnością z ustalonym zakresem,
  - udział w dokonywaniu odbiorów technicznych wykonywanych robót,

- rozliczenie finansowe nadzorowanych robót,
  - nadzorowanie robót drogowych w zakresie bieżącego utrzymania, wykonywanych siłami własnymi Urzędu,
  - rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi,
  - prowadzenie spraw z zakresu utrzymania zimowego dróg,
- 11) Realizacja ustawy „o grobach i cmentarzach wojennych”, dotyczy organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
  - 12) Realizacja zadań z ustawy „o cmentarzach i chowaniu zmarłych” tj.
    - zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych,
    - przygotowywania decyzji w sprawach zamknięcia cmentarza komunalnego,
    - utrzymanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym,
  - 13) Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości, nazewnictwa ulic i placów na terenie gminy, oraz ewidencja i nazewnictwo miejscowości położonych na terenie gminy,
  - 14) Realizacja zadań w ramach kompetencji na stanowisku z zakresu ustawy o funduszu sołeckim.

## § 32

### **Referat Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska .**

Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości Ochrony Środowiska:

1. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska
2. Stanowisko ds. ochrony przyrody i środowiska, zarządzania kryzysowego;
3. Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego

#### **1. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska**

- 1) Nadzór nad referatem w zakresie:
  - a) nad prowadzeniem spraw w referacie w zakresie następujących ustaw :
    - Prawo ochrony środowiska,
    - Ochrona przyrody,
    - Ochrona gruntów rolnych i leśnych,
    - Prawo łowieckie,
    - Stan kłęski żywiołowej,
    - Zarządzanie kryzysowe,
    - Gospodarka nieruchomościami,
    - Scalanie i podział nieruchomości

- Rozgraniczanie nieruchomości.
- 2) Podejmowanie przepisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska, w tym współdziałanie z innymi organami w przypadkach tych zagrożeń i awarii.
- 3) Koordynacja działań w zakresie zarządzania kryzysowego, na skutek wystąpienia powodzi i podtopień na skutek długotrwałych opadów deszczu, lub innych warunków atmosferycznych typu wichury, trąby powietrzne, przymrozki, oraz innych sytuacji kryzysowych.
- 4) Współpraca z Wojewodą, z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych, Starostą Powiatowym, z Powiatowym Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych, ze służbami Powiatowej Straży Pożarnej, z Policją z Sanepidem w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęski żywiołowej.
- 5) Opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego
- 6) Koordynacja realizacji gminnego planu zarządzania kryzysowego.
- 7) Współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 8) Nadzór prac związanych z promocją i obrotem nieruchomości gminnych,
- 9) Współpraca z komisją zajmującą się sprzedażą nieruchomości gminnych.
- 10) Realizacja zadań wynikających z ustawy - prawo wodne – w szczególności naruszenia stosunków wodnych na gruncie.
- 11) Koordynacja prac związanych :
  - a) ze spisem rolnym
  - b) z wyborami do izb rolniczych

## **2. Stanowisko ds. ochrony przyrody i środowiska, zarządzania kryzysowego**

1. W zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach środowiska:
  - 1) opracowywania wniosków o udzielenie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i ich publikacja w BIP
  - 2) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i ich publikacja w BIP
  - 3) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i ich publikacja w BIP
  - 4) Współpraca w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, udział w kontrolach, oględzinach i czynnościach sprawdzających w związku z zaistniałymi interwencjami mieszkańców.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo łowieckie
  - 1) Wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich
  - 2) Wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich,
  - 3) Prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem gruntu, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone przy wykonywaniu polowania lub w uprawach i płodach rolnych przez dziki, jelenie, danielę i sarny.

- a) Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, a w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny leśnej.

### 3. Realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne.

- 1) Sprawy związane z przywróceniem stosunków wodnych na gruncie zakończone decyzją nakazującą właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom
- 2) Zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną
- 3) Współdziałanie ze Spółkami Wodnymi – udział w przeglądach urządzeń wodnych przy określaniu potrzeb konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych.
- 4) Udział w odbiorach robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych.
- 5) Aktualizacja właścicieli gruntów rolnych, na których terenie działa GSW.
- 7) Współpraca z WZM i UW – udział w odbiorach robót konserwacyjnych urządzeń melioracji wodnych podstawowych i wód istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa
- 8) Udział w przeglądach dotyczących odcinkowych zabezpieczeń wałów przeciwpowodziowych rz. Wisły przed penetracją bobrów.

### 4. Zadania wynikające z ustawy – o ochronie przyrody

- 1) Wydawanie decyzji zezwalającej na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości i gospodarstw rolnych; pasa drogowego dróg powiatowych, wojewódzkich i drogi krajowej
- 2) Udział w przeglądach dróg: gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowej, dotyczących typowania drzew przeznaczonych do usunięcia bądź pielęgnacji
- 3) Występowanie do Starostwa Powiatowego z wnioskiem o wydanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew rosnących w pasie drogi gminnej, zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego oraz na działkach stanowiących własność Gminy.
- 4) Występowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Ochrony Zabytków o wydanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew rosnących na terenie parku.
- 5) Przygotowywanie projektu uchwały dotyczącej ustanowienia pomnika przyrody oraz zniesienia formy ochrony przyrody.
- 6) Wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia

### 5. Realizacja zadań wynikających z ustawy – o zarządzaniu kryzysowym.

- 1) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
- 2) Współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje prewencyjne, rozpoznawcze lub ratownicze.
- 3) Opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego
- 4) Realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego.
- 5) Współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego
  - a) aktualizacja składu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, ich telefonów.

- b) zwoływanie posiedzeń w celu oceny skutków zjawisk zaistniałych na obszarze występowania zagrożeń.
- c) pomoc przy realizacji zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- d) przygotowanie projektu wniosku wójta o uruchomienie rezerwy celowej na realizację zadań własnych.
- e) przygotowanie projektu zarządzenia wójta gminy w sprawie ogłoszenia stanu klęski żywiołowej.
- f) przygotowanie projektu zarządzenia wójta w sprawie wprowadzenia dyżurów całodobowych.
- g) w przypadku zagrożenia powodziowego – współpraca ze Starostwem Powiatowym w Sochaczewie, WZM i UW – Inspektorat w Sochaczewie, udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywanie zadań wynikających w związku z zagrożeniem; - pełnienie dyżurów, monitorowanie stanu wody na rzece Bzurze i Wiśle oraz wałów przeciwpowodziowych z udziałem OSP.
- h) przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy
- i) w sprawie ogłoszenia i odwołania alarmu powodziowego dla terenu gminy Młodzieszyn.
- j) w sprawie zamykania szkół i mostów

#### 6. Ochrona przed powodzią .

#### 7. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o stanie klęski żywiołowej dot.

- 1) przygotowania projektu zarządzenia wprowadzenia stanu klęski żywiołowej na obszarze gminy.
  - 2) organizowanie prac w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania.
  - 3) współpraca z organami administracji państwowej szczebla wojewódzkiego i centralnego, oraz z organami administracji państwowej i samorządowej szczebla powiatowego.
  - 4) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjno – budżetowych na terenie gminy, oraz z podmiotami organów państwowych, z O S P , ze służbami weterynaryjnym, i innymi i w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania.
  - 5) Zgłaszanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego w sprawie powołania komisji do spraw szacowania w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych w gospodarstwach rolnych na terenie gminy.
  - 6) Udział w terenowych komisjach ds. szacowania szkód powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych w gospodarstwach rolnych na terenie gminy.
  - 7) Przygotowanie i przekazanie Wojewodzie Mazowieckiemu protokołów sporządzonych przez komisję ds. szacowania szkód powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych w gospodarstwach rolnych na terenie gminy.
- #### 8. Inne zadania z zakresu ogólnych spraw rolnictwa: między innymi
- 1) Współpraca w zakresie spisów rolnych

### 3. Stanowisko ds. rolnictwa gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego

#### 1. W zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami:

##### 1) Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:

- a) prowadzenie ewidencji gruntów należących do gminnego zasobu nieruchomości,
- b) nabywanie prawa własności lub użytkowania wieczystego oraz przejmowanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości na rzecz Gminy, w tym załatwianie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
- c) prowadzenie spraw związanych z regulacją praw do nieruchomości na rzecz spółdzielni, jednostek organizacyjno – budżetowych gminy,
- d) prowadzenie spraw z zakresu regulacji w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz będących przedmiotem współwłasności z innymi podmiotami,
- e) aktualizacja cen gruntów stanowiących własność Gminy,
- f) prowadzenie procedur związanych z obciążeniami nieruchomości (ustanawianie hipotek) oraz sporządzanie wniosków o wykreślenie z hipoteki,
- g) prowadzenie baz danych dotyczących gruntów, użytkowników wieczystych, najemców i dzierżawców, zbieranie informacji o rynku obrotu nieruchomościami,
- h) analiza w zakresie zgodności wykorzystywania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste – z funkcjami określonymi w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów,
- i) wnioskowanie o wywłaszczenie gruntów na rzecz Gminy oraz zasiedzenie na rzecz Gminy
- j) załatwianie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za grunty wydzielone pod infrastrukturę techniczną budowaną przez gminie, przygotowanie projektów porozumień w kwestii zamiany gruntów,
- k) wykonywanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości /przygotowywanie opinii i dokumentów w tym zakresie/,
- l) promocja nieruchomości gminnych
- m) przygotowanie projektów decyzji w zakresie podziału nieruchomości, oraz projektów postanowień i decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.
- n) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności

- o) przygotowanie procedury przetargowej na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność gmin,
- p) ogłoszenie przetargu,
- r) załatwianie spraw notarialnych związanych ze sprzedażą gruntów gminnych,

2. W zakresie mienia komunalnego i zasobu mieszkaniowego należy:

- 1) gospodarowanie zasobem lokali użytkowych gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, realizacja polityki czynszowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowywanie umów najmu użytkowych lokali komunalnych,
- 3) zapewnienie właściwego wykonywania umów przez najemców , w tym zapewnienie realizacji dochodów gminy z tytułu czynszów najmu oraz prowadzenie odpowiednich postępowań w powyższym zakresie,
- 4) realizacja zadań wynikających z gospodarowania lokalami mieszkalnymi gminy oraz realizacja obowiązujących przepisów dotyczących lokali mieszkalnych,
- 5) prowadzenia aktualnej ewidencji dotyczącej zasobu lokali użytkowych Gminy oraz innych obiektów komunalnych.
- 6) Realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania zasobów mieszkaniowych gminy, w tym prowadzenie konserwacji i remontów bieżących, przygotowywanie wniosków w powyższym zakresie; analiza stanu utrzymania i potrzeb.
- 7) Współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobu mieszkaniowego gminy i jego modernizacji, a także współudział w realizacji podjętych inwestycji i modernizacji w powyższym zakresie.
- 8) Gospodarowanie innymi obiektami i lokalami komunalnymi, w tym:
  - a) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania oraz remontów obiektów i lokali stanowiących własność gminy nie należących do mieszkaniowego zasobu gminy,
  - b) sygnalizowanie potrzeb i współudział w planowaniu i realizacji inwestycji w powyższym zakresie,
- 9) Przygotowanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem i projektu uchwały w tej sprawie,

3. W zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie:

- 1) przestrzeganie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,

- 2) zapewnienie odbioru, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych oraz współpraca z przedsiębiorcą prowadzącym działalność w tym zakresie,
  - 3) zapobieganie bezdomności zwierząt,
  - 4) zgłaszanie do Powiatowego Lekarza Weterynarii obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt i ich znakowanie.
  - 5) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części (publikacja w BIP wniosków o wydanie zezwoleń w w/w zakresie)
4. W zakresie ustawy o ochronie zwierząt :
- 1) przygotowanie projektu programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt wraz z projektem uchwały zatwierdzającą ten program do dnia 31 marca każdego roku
5. W zakresie ustawy prawo geologiczne i górnicze :
- 1) przygotowanie opinii w sprawie udzielenia koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin
  - 2) przygotowanie opinii w sprawie udzielenia koncesji na eksploatację złóż kopaliny kruszywa naturalnego
6. W zakresie prawo geodezyjne i kartograficzne :
- 1) przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia rozgraniczenia nieruchomości .
7. W zakresie realizacji ustawy o stanie kłęski żywiołowej:
- 1) Udział w terenowych komisjach ds. szacowania szkód powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych w gospodarstwach rolnych na terenie gminy.
- 8 .Współpraca przy sporządzaniu spisów rolnych.
9. W zakresie realizacji ustawy o izbach rolniczych:
- 1) organizacja wyborów do izb rolniczych na terenie gminy.

## **5. Zadania radcy prawnego zatrudnionego na podstawie umowy cywilno – prawnej**

1. W swoim zakresie dotyczącym urzędu gminy, jednostek organizacyjno – budżetowych gminy, organizacji pozarządowych gminy, należy:
  - 1) doradztwo prawne w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
  - 2) wydawanie opinii prawnych: pisemnych i ustnych oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących spraw załatwianych przez Urząd, w szczególności w sprawach:
    - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
    - b) w sprawach skomplikowanych,
    - c) zawieranych umów: długoterminowych, nietypowych, bądź dotyczących przedmiotów o znacznej wartości,
    - d) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń i żądań majątkowych,
    - e) umarzania wierzytelności w znacznej kwocie,
    - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
    - g) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi
    - h) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
  - 3) kontrola i nadzór prawny zamówień publicznych,
  - 4) reprezentowanie Gminy przed Sądami i organami administracji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

## **6. Do zadań informatyka : zatrudnionego na podstawie umowy cywilno - prawnej, należy:**

1. Administrowanie siecią komputerową ( LAN/WAN)
  - 1) Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego oraz sieci komputerowej,
  - 2) Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja według aktualnie obowiązujących przepisów),
  - 3) Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych, oraz ewidencji zbioru danych
  - 4) Prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
  - 5) Zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych.
  - 6) Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym systemem dokumentów
  - 7) Wdrażanie innych systemów informatycznych oraz prowadzenie zadań związanych z ich wdrożeniem, udział w pisaniu wniosków informatycznych o dotacje państwowe lub UE,
  - 8) Współpraca z innymi stanowiskami w zakresie wymagającym wiedzy informatycznej
  - 9) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej licencji programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
  - 10) Terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej i Strony Internetowej urzędu,
  - 11) Pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych, zmiany haseł, szkolenie pracowników, usuwanie awarii.
2. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji
- 2) prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej
- 3) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych
- 4) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących programów komputerowych i sprzętu komputerowego
- 5) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania
- 6) prowadzenie ewidencji stosowanych w Urzędzie Gminy programów i systemów komputerowych
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu, oprogramowania i konserwacji nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 34**

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie.**

#### **Zasady kontroli zarządczej**

**w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie i jednostkach organizacyjnych gminy  
oraz zasady jej prowadzenia regulują odrębne regulaminy i zarządzenia wójta**

### **§ 35**

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków, w szczególności w zakresie:
  - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
  - 2) gospodarowania mieniem,
  - 3) realizacji zadań,
  - 4) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej.
4. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie obejmuje:
  - a) realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Urzędu,
  - b) realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności realizowanych zadań i kompetencji z tymi przepisami,
  - c) realizację postanowień Regulaminu,
  - d) prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
  - e) prawidłowość obiegu dokumentów księgowych,
  - f) prawidłowość prowadzenia dokumentów, w szczególności kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - g) prawidłowość pobierania opłaty skarbowej oraz opłaty administracyjnej.
5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Urzędu.
6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez danego pracownika lub działu, względnie określonych spraw.

7. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadzają upoważnieni przez Wójta pracownicy.

## **§ 36**

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:

- 1) kontroli planowych ,
- 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Wójta lub innych działających z upoważnienia osób.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości kontrolujący informuje o nich niezwłocznie Wójta Gminy oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Gminy. Kierownik jest zobowiązany poinformować pisemnie kontrolującego o działaniach podjętych dla usunięcia tych nieprawidłowości.

3. Pracownik upoważniony do prowadzenia kontroli ma prawo do:

- 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych,
- 2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności, żądania zestawień wykazów i informacji pisemnych,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych Urzędu ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) korzystania, za zgodą Wójta z pomocy biegłych i specjalistów.

4. Wyniki kontroli wewnętrznej przedstawione są w protokole kontroli podpisywanym przez kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy.

5. Na podstawie wyników kontroli formułuje się pisemną ocenę kontrolowanej działalności i zalecenia pokontrolne. Z chwilą zatwierdzenia przez Wójta zaleceń pokontrolnych, kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy jest zobowiązany do ich realizacji oraz do przedłożenia stosownej, pisemnej informacji w tym zakresie.

## **RODZIAŁ IX**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

#### **§ 37**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym referaty wykonują we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje referat organizacyjny.

#### **§ 38**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana , co oznacza:
  - 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie,
  - 2) zarejestrowanie korespondencji w dzienniku korespondencji wpływającej pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu na korespondencji,
  - 3) dekretacja pism przez Wójta, lub Sekretarza, która polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce,
  - 4) na podstawie pkt. 3 sekretariat dekretuje pisma w dzienniku korespondencji poczty wpływającej do urzędu,
  - 5) sekretariat rozdziela pisma wg dekretacji na poszczególne komórki organizacyjne urzędu lub pracowników. Odbiór korespondencji poświadczony jest podpisem osoby odbierającej,
  - 6) przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki i dalej dekretowane przez kierownika w celu wskazania bezpośredniego prowadzącego sprawę,
  - 7) w przypadku błędnej dekretacji j zmiany jej dokonuje wcześniej dekretujący sekretarz lub wójt
  - 8) jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych referatów lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwianie sprawy. ( tzw. lider ),
  - 9) jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
2. Korespondencja adresowana do Wójta oraz inna wymagająca dyspozycji kierownika Urzędu (Wójta) kierowana jest zgodnie z Regulaminem do Wójta, a następnie według dekretacji Wójta, przekazana kierownikom działów lub merytorycznym pracownikom Urzędu.
3. Pracownik referatu organizacyjnego obsługujący sekretariat jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Wójta i przekazywanie jej celem doręczenia według dekretacji.

4. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za systematyczny odbiór korespondencji oraz przekazywanie do sekretariatu, przygotowanej do wysyłki korespondencji.
5. Korespondencja do Rady Gminy rejestrowana jest w dzienniku korespondencji wpływającej do urzędu gminy i przekazywana do przewodniczącego Rady Gminy za pośrednictwem Biura Rady Gminy.
6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.
7. Pracownicy Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.
8. Pracownik sekretariatu rejestruje korespondencję wychodzącą w pocztowych książkach nadawczych i dzienniku korespondencji wychodzącej.

### **§ 39**

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają:

- 1) Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązująca w Urzędzie - określona w odrębnych przepisach.
- 2) Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

### **§ 40**

.

1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji oraz zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
2. Pracownikowi, któremu zostaje powierzone merytoryczne stanowisko pracy powierza się dokumenty i akta spraw związane z tym stanowiskiem.
3. Miejsce, w którym są przechowywane dokumenty powinno być opisane w sposób umożliwiający odszukanie odpowiednich dokumentów.
4. W przypadku zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami, następuje przy udziale kierownika komórki organizacyjnej.

5. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają rozliczone przez kierownika komórki organizacyjnej poprzez sporządzenie protokołu przyjęcia.

## **§ 41**

Kierownicy referatów zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, związanych z ich merytoryczną działalnością oraz właściwe stosowanie pieczęci urzędowych oraz pieczętek, zgodnie z zarządzeniem a także ich właściwe zabezpieczenie.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw w Urzędzie.**

## **§ 42**

.Urząd Gminy Młodzieszyn przyjmuje interesantów :

w poniedziałki - od godz. 9:00 do 17:00

we wtorki, środy, czwartki, i piątki - od godz. 8:00 do 16:00

## **§ 43**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególnie dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz.

## § 44

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa i w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna . Inna forma załatwienia sprawy może być stosowana, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy innej niż pisemna formy załatwienia powinny być utrwalone w aktach, w formie protokołu lub podpisanej przez obie strony adnotacji( notatki).
4. Z rozmów przeprowadzonych z obywatelami oraz czynności w terenie sporządza się - o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu - notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy . Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
5. Pracownik Urzędu załatwia sprawę według kolejności jej wpływu i stopnia pilności.
6. W przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z K.P A.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady załatwiania interpelacji, wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych.**

#### **§ 45**

1. Kierowane do Wójta interpelacje oraz wnioski posłów, i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych ewidencjonowane są przez stanowisko d/s Rady Gminy jej organów oraz samorządu mieszkańców.
2. Wniesione i zaewidencjonowane: interwencje, wnioski posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych - przekazywane są przez pracownika d/s obsługi rady gminy zgodnie z dekreacją Wójta, właściwym rzeczowo działom celem realizacji z jednoczesnym określeniem terminu ich załatwienia.
3. Wnioski i interpelacje skierowane do referatów z pominięciem pracownika d/s obsługi rady, referaty są obowiązane zarejestrować rejestrze prowadzonym przez ten Referat.
4. Referaty są obowiązane do przygotowania wyczerpującej odpowiedzi, którą przedkładają do podpisu Wójta , po uzyskaniu aprobaty nadzorującego Sekretarza lub Skarbnika - z zachowaniem obowiązujących, wskazanych przepisami terminów.
5. Termin przygotowywania odpowiedzi, o których mowa w ust. 4 wynosi 14 dni od dnia doręczenia interpelacji, wniosku lub zapytania.
6. Jeden egzemplarz odpowiedzi po podpisaniu przez Wójta komórki merytoryczne przekazują niezwłocznie pracownikowi d/s obsługi rady gminy w celu kontroli terminowości załatwienia oraz odnotowania sposobu załatwienia.

## **RODZIAŁ XII**

### **Zasady załatwiania skarg i wniosków.**

#### **§ 46**

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat ds. Organizacyjnych (Sekretariat) , pracownik ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i obronnych. koordynuje załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie, prowadzi zbiór skarg i udzielonych odpowiedzi.

Nadzór sprawuje sekretarz gminy,

#### **§ 47**

Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów.

#### **§ 48**

Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośredniemu przełożonemu.

#### **§ 49**

Kierownicy referatów , oraz samodzielni pracownicy przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków, które wpłynęły do Urzędu.

#### **§ 50**

Skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których dotyczą.

#### **§ 51**

W sprawach skarg, wniosków i interwencji interesantów przyjmują Wójt i Sekretarz

1.Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13:00 do 17:00.

2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od 12:00 do 16:00

Pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych**

#### **§ 52**

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych określa Regulamin stanowiący załącznik nr. 3 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Przestrzeganie Regulaminu**

#### **§ 53**

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

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 54**

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia, zmiany w Regulaminie ustala Wójt w drodze zarządzenia.
2. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Sekretarza.
3. W razie nałożenia na Gminę nowych zadań, komórki organizacyjne Urzędu, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu.

#### **§ 55**

Kierownicy referatów:

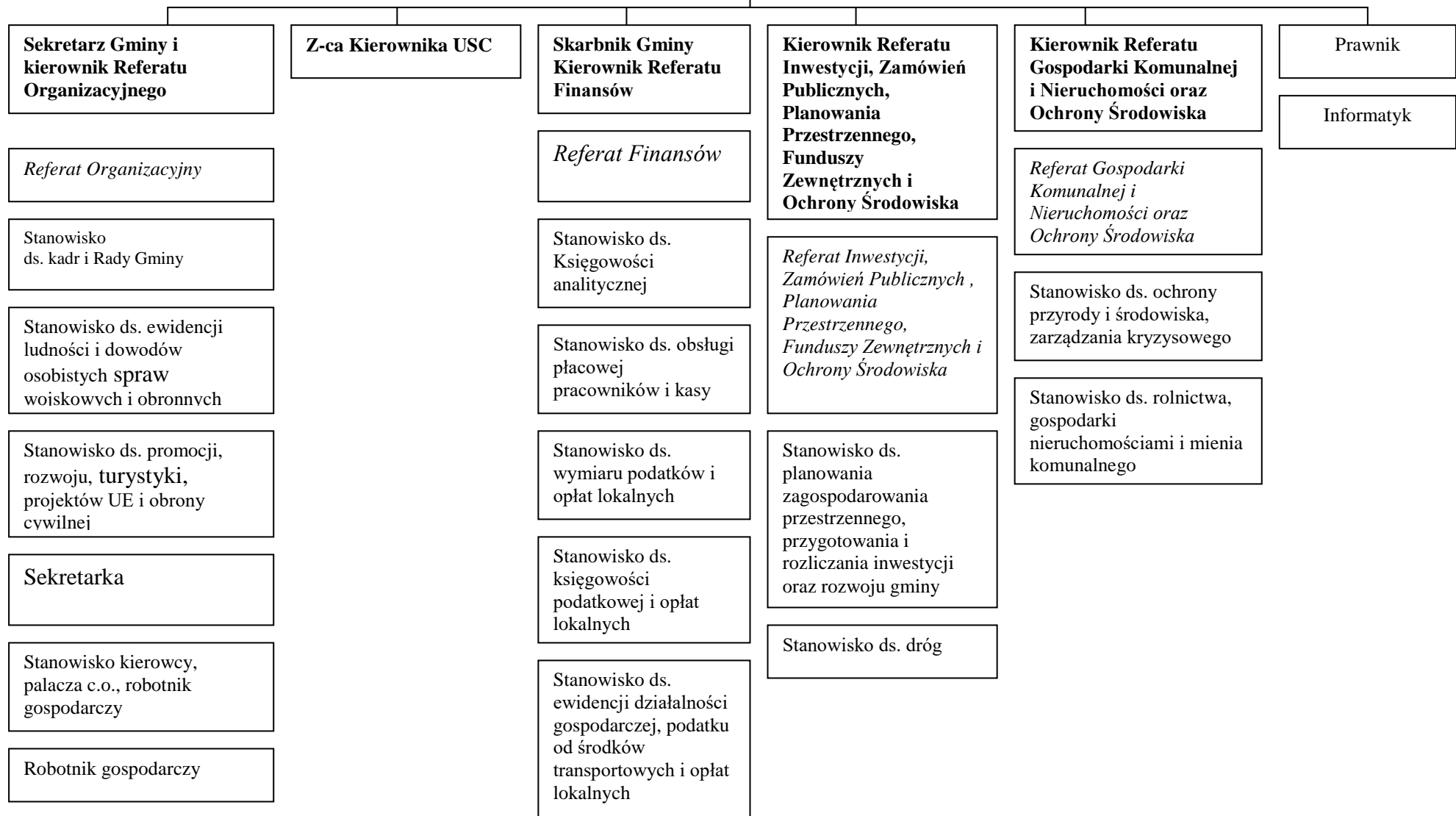
1. Mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie 14 dni od daty wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Młodzieszyn. Nowozatrudnionych pracowników zapoznać po podjęciu przez nich pracy.
2. Odpowiadają za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników referatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Młodzieszyn.
3. Szczegółową organizację wewnętrzną referatów, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu, ustalają kierownicy referatów, zapewniając także zastępstwo nieobecnych pracowników

#### **§ 56**

W zakresie nieuregulowanym Regulaminem obowiązują odrębne przepisy prawa.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY MŁODZIESZYN

# WÓJT





**Wykaz stanowisk pracy w urzędzie.**

**§ 1**

**Stanowiska kierownicze:**

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego
- 3) Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Finansów
- 4) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

**§ 2**

**Referat Organizacyjny**

1. Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
2. Stanowisko ds. kadr i obsługi rady gminy,
3. Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i obronnych,
4. Stanowisko ds. promocji, rozwoju, turystyki, projektu UE i obrony cywilnej
5. Sekretarka

**Stanowiska na umowę zlecenie:**

Radca Prawny

Informatyk

**Stanowiska obsługi:**

1. Stanowisko pracy - kierowca, palacz c. o. , robotnik gospodarczy
2. Stanowisko pracy - robotnik gospodarczy

### **§ 3**

#### **Referat Finansów**

1. Kierownik Referatu Finansów - Skarbnik Gminy,
2. Stanowisko pracy ds. księgowości analitycznej
3. Stanowisko pracy ds. obsługi płacowej pracowników i kasy
4. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
5. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych
6. Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, podatku od środków transportowych i opłat lokalnych

### **§ 4**

#### **Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska:**

1. Kierownik Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska –
2. Stanowisko ds. planowania zagospodarowania przestrzennego, przygotowywania i rozliczania inwestycji oraz rozwoju gminy Młodzieszyn
3. Stanowisko ds. dróg

### **§ 5**

#### **Referat Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska :**

1. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska
2. Stanowisko ds. ochrony przyrody i środowiska, zarządzania kryzysowego;
3. Stanowisko d/s rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego

## **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 1**

1. Niniejsze zasady dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał wnoszonych przez Wójta na sesje Rady - zwanych dalej "projektami aktów prawnych", a także sposobu ich realizacji.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy właściwych pod względem merytorycznym referatów, na podstawie polecenia Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
3. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwu lub większej liczby referatów – Wójt wyznacza referat koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych obowiązują następujące zasady :
  - 1) projekt musi być zgodny z obowiązującymi przepisami,
  - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
  - 3) w projekcie nie należy zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

### **§ 2**

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według zasad techniki prawodawczej określonej w odrębnych przepisach, które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał wnoszonych przez Wójta na sesje Rady.
2. Układ projektów powinien być przejrzysty, a ich redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez zbędnych zdań pobocznych oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej.
3. Projekty aktów prawnych (z wyjątkiem pism okólnych) powinny zawierać: tytuł, podstawę prawną, treść, wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie aktu, określenie terminu wejścia aktu w życie oraz inne elementy jeżeli wymagają tego przepisy odrębne.
4. Projekt aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
  - 1) oznaczenia aktu, nr. zarządzenia nadaje sekretarz w następujący sposób: nr. rok wydania. Numerację uchwał rady gminy nadaje biuro rady.

- 2) oznaczenia organu wydającego akt,
  - 3) daty podjęcia,
  - 4) tytułu zawierającego zwięzłe określenie przedmiotu normowanego danym aktem prawnym.
5. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego oraz przepisy określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
  6. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawa przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania aktu, a w nawiasie nazwę aktu promulgacyjnego oraz numer i pozycję aktu.
  7. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:
    - 1) osnovę, to jest przedmiot objęty regulacją,
    - 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostkę wiodącą bądź też koordynującą albo nadzorującą wykonanie postanowień aktu,
    - 3) określenie terminu wykonania postanowień aktu oraz osoby (jednostki), której należy złożyć sprawozdanie z realizacji tych postanowień,
    - 4) wskazanie - w miarę potrzeby - przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylanego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, numeru i pozycji Dziennika,
    - 5) określenie terminu wejścia w życie oraz w miarę potrzeby - sposób ogłoszenia akty.
  8. Treść projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem - paragrafy mogą być podzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zadania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba ustępy mogą być podzielone dalej na punkty oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być podzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
  9. Dla opracowanych w sposób podany projektów aktów prawnych, należy załączyć sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie do projektu.
  10. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać w razie potrzeby - na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie gminy.
  11. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

### § 3

1. Każdy projekt uchwały rady opracowany z inicjatywy Wójta, zaakceptowany przez Wójta kieruje się do Przewodniczącego Rady, celem zaopiniowania przez Komisję Rady.
2. Jeżeli projekt zawiera postanowienia nakładające na inne komórki organizacyjne, organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać uzgodnione stanowiska zainteresowanych jednostek.
3. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:
  - 1) z Wójtem - w sprawach o charakterze organizacyjnym i etatowym,
  - 2) ze Skarbnikiem - w sprawach wywołujących skutki finansowe lub budżetowe,
4. W celu uzyskania opinii do projektu aktu prawnego, wnioskodawca przesyła go zainteresowanym jednostkom, określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.
5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki( komórki organizacyjne) zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.
6. W przypadku, gdy projekt aktu prawnego wymaga uzyskania opinii od wielu jednostek organizacyjnych i był zaopiniowany w toku narady (spotkania) można podać ich stanowisko w formie wyciągu z protokołu narady dołączonego do projektu aktu prawnego.
7. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w przypadku braku uzgodnienia stanowisk, wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną, wyjaśniając na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska jednostek opiniujących.
8. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca przekazuje projekt w dwóch egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień, radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
9. W sprawach skomplikowanych dokumenty wnosi się do podpisu Wójta, po uprzedniej aprobacie i parafowaniu przez Sekretarza lub Skarbnika sprawujących nadzór nad pracą Referatu, w którym powstał dokument lub kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej podlegającej bezpośrednio Wójtowi.
10. Następujące komórki organizacyjne prowadzą centralne rejestry :
  - 1) Biuro Rady Gminy - rejestr uchwał Rady , w tym rejestr przepisów prawa miejscowego,
  - 2) Sekretarz - rejestr zarządzeń Wójta
  - 3) Kadry – rejestr pełnomocnictw i upoważnień.