

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WOLANÓW

R O Z D Z I A Ł 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wolanów, zwany w dalszej treści Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Wolanów.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wolanów.
2. radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wolanów.
3. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wolanów.
4. wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wolanów.
5. zastępcy wójta – należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Wolanów.
6. skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika Gminy Wolanów.
7. sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Gminy Wolanów.
8. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały oraz samodzielne stanowiska.
9. kierownika komórki – należy przez to rozumieć kierownika wydziału.
10. koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez wójta, której powierzono koordynację określonych zadań.
11. pełnomocniku – należy rozumieć pracownika Urzędu Gminy Wolanów, któremu wójt powierzył realizację określonych zadań.
12. jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy Wolanów.
13. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy

§ 3.

1. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach:
 - 1) poniedziałek od 7.30 do 16.30,
 - 2) wtorek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30,
 - 3) piątek od 7.30 do 14.30.
2. Siedziba Urzędu mieści się w Wolanowie przy ul. Radomskiej 20 i ul. Radomskiej 20a.

§ 4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami rady gminy i zarządzeniami wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,

przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

R O Z D Z I A Ł 2

Zasady funkcjonowania urzędu i podział kompetencji

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta, rady gminy i jej komisji w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Urząd realizuje zadania określone ustawami i wydanymi na ich podstawie aktami wykonawczymi, Statutem Gminy Wolanów, uchwałami Rady Gminy Wolanów i zarządzeniami wójta.
3. Urząd realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej z mocy ustaw lub przejęte w wyniku porozumień z innymi jednostkami administracji publicznej, a także wynikające z umów z innymi podmiotami. Współdziała przy wykonywaniu zadań z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z jednostkami pomocniczymi.
4. Urząd jest jednostką obsługującą w myśl art. 10b ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, dla budżetowych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie wskazanym w stosownej uchwale.
5. Urząd działa według następujących zasad:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 6.

1. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
2. Wydatki na realizację zadań publicznych dokonywane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi określonymi w odrębnych zarządzeniach.

§ 7.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególne stanowiska pracy oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację powierzonych im zadań.
3. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
4. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

5. Do realizacji czynności, o których mowa w ust. 4, wójt może upoważnić inne osoby.
6. 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. W przypadku nieobecności sekretarza gminy czynności dokonuje zastępca wójta.
7. Kierownicy poszczególnych wydziałów zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych gminy, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników oraz sprawują nadzór nad realizacją przydzielonych wydziałowi zadań.

§ 8.

Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz są zobowiązane do wzajemnej wymiany informacji, konsultacji i współdziałania celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań gminy.

§ 9.

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 10.

Spory kompetencyjne dla spraw będących w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy rozstrzyga wójt, zasięgając opinii kierownictwa urzędu.

§ 11.

1. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania, działają na podstawie i w granicach prawa, kierują się zasadami etyki, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.
2. Zadania urzędu realizowane są przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
4. Przy realizacji poza urzędem zadań należących do gminy, wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów odrębnych, pracownicy urzędu posługują się legitymacją służbową.
5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają zakresy czynności.
6. Pracownicy urzędu ponoszą indywidualną odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, aktów administracyjnych, uchwał, zarządzeń oraz sprawozdań.
7. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie prowadzonych spraw i dokumentacji. Przekazanie następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego i odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego. Kopię protokołu przedkłada się sekretarzowi gminy.

§ 12.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o

powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie.

3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej, zwany BIP.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 13.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach rady gminy oraz zarządzeniach wójta.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet gminy oraz plan finansowy.
3. Przy konstruowaniu budżetu urząd kieruje się strategią rozwoju gminy, wieloletnią prognozą finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi urząd zapewnia staranność w gromadzeniu dochodów i przychodów gminy oraz wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy, wymagana jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 14.

1. W swoich działaniach urząd kieruje się zasadami prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

Rozdział 4.

Zakres działania kierownictwa urzędu i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15.

1. Wójt kieruje całokształtem działalności urzędu oraz pełni funkcję organu administracji publicznej.
2. W czasie nieobecności wójta jego obowiązki pełni zastępca wójta.
3. W przypadku równoczesnej nieobecności wójta i zastępcy w wójta obowiązki kierownika urzędu pełni sekretarz gminy.
4. Sekretarz gminy organizuje prace urzędu oraz zarządza zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Wójta.
5. Skarbnik gminy czuwa nad zapewnieniem prawidłowej gospodarki finansowej gminy.
6. W przypadku równoczesnej nieobecności wójta, zastępcy wójta i sekretarza gminy ich obowiązki pełni skarbnik gminy w zakresie ustalonym przez wójta.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą danej komórki oraz odpowiadają za sprawne i zgodne z prawem jej funkcjonowanie.
8. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań, wójt może:
 - 1) powierzyć zastępcy wójta, sekretarzowi lub kierownikom komórek prowadzenie w jego

- imieniu określonych spraw,
- 2) powierzyć zastępcy wójta, sekretarzowi oraz kierownikom komórek sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 3) upoważnić zastępcę wójta, sekretarza lub kierowników komórek do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) ustanowić pełnomocnika lub wyznaczyć koordynatora do realizacji określonych zadań, który łączy powierzoną funkcję z innym stanowiskiem w urzędzie,
 - 5) powoływać zespoły pracowników do realizacji określonych zadań.

§ 16.

1. Zakresy czynności dla Zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy ustala wójt.
2. Zakresy czynności dla pracowników urzędu ustalają bezpośredni przełożeni - kierownicy wydziałów w porozumieniu z sekretarzem gminy.
3. Zakresy czynności dla kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z sekretarzem gminy.
4. Pracownicy urzędu działają w oparciu o zakresy czynności opracowane przez bezpośredniego przełożonego i przedłożone do zatwierdzenia wójtowi lub osobie upoważnionej – sekretarzowi gminy.
5. Zmiana zakresów czynności dokonywana jest w formie pisemnej.

§ 17.

Do zakresu zadań i kompetencji wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) powoływanie i odwoływanie zastępcy wójta,
- 3) wnioskowanie do rady gminy sprawie powołania i odwołania skarbnika gminy,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 5) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy Wolanów,
- 6) koordynowanie działań służących rozwojowi gospodarczemu i społecznemu gminy,
- 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad pracą urzędu,
- 8) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
- 9) przedkładanie radzie gminy projektów uchwał opracowywanych przez komórki organizacyjne oraz składanie raportów, sprawozdań i informacji ze swej działalności,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) zapewnienie techniczno-organizacyjnych warunków przeprowadzenia wyborów powszechnych, spisów i referendum na terenie gminy,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, wydawanie zarządzeń w tym w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 13) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników urzędu oraz podejmowanie czynności wynikających w szczególności z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych,
- 14) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 15) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych,
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 17) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do:
 - a) zastępcy wójta;

- b) sekretarza gminy;
 - c) skarbnika gminy;
 - d) kierownika Wydziału Inwestycji i Rozwoju
 - e) kierownika Wydziału Ochrony Środowiska
 - f) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 18) informowanie o założeniach do projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy, a w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa - zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych,
 - 19) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, uchwałami rady gminy oraz wynikających z uregulowań wewnętrznych.

§ 18.

1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wójt kieruje całokształtem działań urzędu przy pomocy swojego zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów i stanowisk samodzielnych.
3. Tryb pracy w urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy urzędu.
4. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wobec wójta wykonuje przewodniczący rady gminy, w pozostałych przypadkach czynności wykonuje sekretarz.
5. Sekretarz odpowiada za zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz za realizowanie polityki kadrowej.
6. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy, zarządza środkami publicznymi zapewniając prawidłową realizację budżetu gminy, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne objęte budżetem. Skarbnik jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy oraz pełni jednocześnie funkcję kierownika Wydziału Finansów i Księgowości.
7. W czasie nieobecności skarbnika zastępstwo sprawuje zastępca skarbnika, a w czasie nieobecności obu – upoważniona osoba.
8. Kierownik USC pełni jednocześnie funkcję kierownika komórki organizacyjnej.
9. Kierownicy wydziałów kierują pracą wydziałów i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
10. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje wyznaczony pracownik.

§ 19.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi urzędu są wydziały i samodzielne stanowiska.
2. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podlegają bezpośrednio wójtowi.
4. Wójt, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik pełnią nadzór merytoryczny nad wydziałami, pełnomocnikami i samodzielnymi stanowiskami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Podległość służbową pracowników, podział zadań oraz zasady zastępstw określają zakresy obowiązków sporządzane odpowiednio przez:

- 1) kierowników komórek – dla pracowników danej komórki,
 - 2) skarbnika – dla kierowników komórek zgodnie ze schematem organizacyjnym.
 - 3) sekretarza - dla kierowników komórek, osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych zgodnie ze schematem organizacyjnym
6. Obsługa prawna Urzędu i prowadzenie audytu wewnętrznego realizowane są przez kancelarie zewnętrzne lub osoby fizyczne w formie usługowej. Nadzór nad realizacją ich zadań sprawuje sekretarz gminy.
 7. Wykonywanie zadań inspektora ochrony danych, wójt jako administrator danych osobowych powierza, w ramach umowy firmie zewnętrznej.
 8. Zadania inspektora bhp realizowane są przez firmy zewnętrzne lub osoby fizyczne posiadające stosowne kwalifikacje.

§ 20.

Zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy z upoważnienia wójta kierują określonymi grupami spraw zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 21.

Do wspólnych kompetencji zastępcy wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy urzędu, w przydzielonym merytorycznie obszarze, poprzez nadzorowanie organizacji i planowania pracy podległych im komórek organizacyjnych w zakresie terminowej realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych, na podstawie odrębnych upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) dokonywanie uwierzytelniania odpisów i wyciągów z dokumentów będących w posiadaniu urzędu,
- 4) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio przez nich nadzorowanych oraz dokonywanie okresowych ocen kierowników tych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) nadzór nad wykorzystaniem urlopów oraz zwolnień od pracy przez pracowników podległych im komórek organizacyjnych, w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie i ciągłość działania,
- 6) reprezentowanie urzędu - w imieniu Wójta - w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w zakresie uzgodnionym z Wójtem w obrocie cywilnoprawnym w zakresie spraw podległych im komórek organizacyjnych,
- 7) współpraca z radą gminy, jej komisjami, sekcjami i radami sołectkimi, organizacjami społecznymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) udzielanie informacji dotyczących gminy w zakresie ustalonym przez wójta,
- 9) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z wójtem,
- 10) uczestnictwo w sesjach rady gminy, komisjach rady gminy oraz spotkaniach z mieszkańcami wg wskazań wójta,
- 11) tworzenie i organizowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie wraz z pozostałymi członkami kierownictwa urzędu i kierownikami komórek organizacyjnych. Czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją, usprawnieniem i doskonaleniem systemu,

- 12) współdziałanie z członkami kierownictwa urzędu oraz kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie wymiany informacji dot. realizowanych zadań,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta określonych w drodze zarządzeń oraz pełnomocnictw, upoważnień i poleceń.

§ 22.

1. Do zakresu zadań i kompetencji zastępcy wójta należy w szczególności:
 - 1) współpraca z wójtem w zakresie kierowania powierzonymi sprawami gminy,
 - 2) składanie w imieniu gminy oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie zarządu mieniem i zaciąganie zobowiązań - na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia,
 - 3) inicjowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Wójta oraz projektów uchwał rady gminy i zarządzeń w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
 - 4) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego i nadzorowanie prac samodzielnego stanowiska ds. obronnych, OC, kryzysowych, bezpieczeństwa i transportu,
 - 5) koordynacja zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa oraz transportu
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) rejestracji na potrzeby ewidencji wojskowej oraz prowadzenie kwalifikacji,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z reklamacją radnych i osób funkcyjnych w urzędzie od czynnej służby wojskowej.,
 - c) nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
 - 7) koordynowanie organizacji wydarzeń promujących bezpieczeństwo na terenie gminy organizowanych przez gminę i jej jednostki lub przy jej udziale,
 - 8) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego i nadzorowanie pracy pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w zakresie spraw wodociągowo-kanalizacyjnych i innych realizowanych w terenie przez kierownika SUW, konserwatorów i kierowców.
2. Zastępca wójta wykonuje swoje zadania przy pomocy nadzorowanych komórek.

§ 23.

1. Do zakresu zadań i kompetencji sekretarza gminy należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z Wójtem w sprawach bieżącego funkcjonowania urzędu, organizacji pracy oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników urzędu,
 - 2) nadzór nad przedkładaniem wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej uchwał podjętych przez radę gminy,
 - 3) wykonywanie wobec wójta czynności z zakresu prawa pracy, niezastrzeżonych do właściwości rady lub jej przewodniczącego,
 - 4) opracowywanie regulaminu organizacyjnego i jego zmian oraz czuwanie nad zapewnieniem bieżącej aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych urzędu (regulaminów i instrukcji) niezastrzeżonych na rzecz innych komórek,
 - 5) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w zakresie powierzonym przez wójta, a w szczególności koordynowanie procesu zatrudnienia, organizowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, systemu oceniania oraz szkoleń,
 - 6) współdziałanie z przedstawicielami załogi i bezpośrednimi przełożonymi komórek organizacyjnych w sprawach pracowniczych, a także w zakresie przeciwdziałania występowaniu mobbingu w urzędzie oraz przeciwdziałanie zjawiskom korupcji,

- 7) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu,
 - 8) nadzór nad rejestrem zarządzeń wójta jako organu.
 - 9) nadzór nad rejestrem upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta.
 - 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji.
 - 11) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem strony internetowej urzędu i BIP.
 - 12) współpraca z mediami lokalnymi.
 - 13) koordynowanie organizacji wydarzeń, imprez, kampanii, konkursów o charakterze kulturalnym, sportowym i ekologicznym, obchodów świąt państwowych i jubileuszy gminnych oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami gminy i komórkami organizacyjnymi urzędu.
 - 14) zakup usług promocyjnych.
 - 15) zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych.
 - 16) nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej gminy, w tym koordynacja spraw dotyczących zasad używania herbu i flagi gminy.
 - 17) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów.
 - 18) koordynowanie organizacji praktyk zawodowych, staży, aktywizacji bezrobotnych.
 - 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów organów gminy,
 - 20) zapewnienie udziału przedstawiciela wójta na zebraniach wiejskich, podczas których odbywają się wybory sołtysa i rady sołeckiej.
 - 21) koordynowanie opracowań statutu gminy i statutów jednostek pomocniczych gminy.
 - 22) nadzór nad realizacją obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w przepisach ustrojowych samorządu terytorialnego.
 - 23) składanie radzie gminy informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych.
 - 24) koordynowanie kontroli zarządczej w urzędzie.
 - 25) zawieranie umów cywilnoprawnych w imieniu gminy, w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne, a nie zastrzeżonych dla wójta.
 - 26) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie realizowanych zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne w uzgodnieniu z wójtem.
 - 27) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do:
 - a) samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i kancelaryjnych,
 - b) samodzielnego stanowiska ds. kadr i działalności gospodarczej,
 - c) samodzielnego stanowiska ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym
 - d) samodzielnego stanowiska ds. rady gminy, oświaty, kultury, sportu i zdrowia,
 - e) samodzielnego stanowiska ds. profilaktyki uzależnień,
 - f) informatyka.
2. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy nadzorowanych komórek.

§ 24.

1. Do zakresu zadań i kompetencji skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu oraz bieżące informowanie wójta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z jego realizacją, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników urzędu i jednostki obsługiwane,

- 2) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy i zarządzeniami wójta,
- 3) czuwanie nad zapewnieniem równowagi budżetowej,
- 4) nadzór nad prowadzeniem księgowości budżetu gminy według odrębnego planu kont, przygotowanie projektu budżetu gminy zgodnie z procedurą określoną przez radę gminy w stosownej uchwale oraz wieloletniej prognozy finansowej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie założeń i wytycznych do projektu budżetu,
 - b) zbieranie i analizowanie materiałów planistycznych z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych,
 - c) sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - d) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami we współpracy z komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - e) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z prognozą kwoty długu,
 - f) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem zgodności z projektem budżetu oraz uchwałą budżetową odpowiednio projektów planów finansowych oraz planów finansowych komórek i jednostek organizacyjnych gminy,
 - g) zawiadamianie komórek i jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu, uchwale budżetowej, uchwałach i zarządzeniach zmieniających budżet,
 - h) opracowywanie budżetu gminy w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej oraz planu zadań zleconych,
- 5) wykonywanie budżetu, poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy oraz innych uchwał budżetowych,
 - b) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy projektów uchwał rady gminy w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - c) bieżące analizowanie realizacji budżetu gminy,
 - d) koordynowanie opracowywania zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz, w tym:
 - sprawozdań kwartalnych,
 - sprawozdań opisowych z wykonania budżetu za rok budżetowy,
 - sprawozdań z wykonania wieloletniej prognozy finansowej,
 - e) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) wyznaczanie pracowników urzędu do przeprowadzania kontroli finansowej w urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy oraz podatkowej w gminie oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją,
- 9) prowadzenie rejestrów: uchwał budżetowych, zarządzeń w zakresie zmian w budżecie itp.,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie realizowanych zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne w uzgodnieniu z Wójtem,
- 11) sprawowanie funkcji kierownika Wydziału Finansów i Księgowości,
- 12) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierownika

Wydziału Podatków i Opłat;

2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy nadzorowanych komórek.

§ 25.

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie zespołem pracowniczym i pełnienie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań komórki.
 - 2) Współpraca z kierownictwem urzędu oraz z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wspólnych.
 - 3) Reprezentowanie komórki organizacyjnej w ramach udzielonego upoważnienia bądź polecenia służbowego.
 - 4) Realizacja przedsięwzięć obronnych z zakresu obrony państwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
 - 5) Udział w planowaniu operacyjnym i realizacji zadań wynikających z planu funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - 6) Udział w opracowywaniu procedur i realizacji zadań związanych z ochroną ludności i środowiska w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia noszącego znamiona kryzysu.
 - 7) Podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych upoważnień.
 - 8) Koordynacja działań związanych z opracowywaniem założeń do projektu budżetu, przygotowywaniem projektów zmian w budżecie i sprawozdań z jego wykonania.
 - 9) Uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie realizowanych zadań.
 - 10) Realizacja zadań BHP w zakresie osób kierującymi pracownikami.
 - 11) zapewnienie efektywnego, oszczędnego i celowego gospodarowania powierzonymi środkami z budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego.
 - 12) Nadzór nad powierzonym majątkiem służącym do realizacji zadań komórki organizacyjnej,
 - 13) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań komórki.
 - 14) Nadzór nad opracowaniem dokumentów strategicznych w sprawach objętych zakresem działania komórki oraz projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych dokumentów.
 - 15) Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji, interpelacji i zapytań radnych oraz sporządzanie projektów odpowiedzi w przedmiotowych sprawach.
 - 16) Nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych, współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych urzędu w zakresie bieżącej aktualizacji dokumentacji i realizacji polityki ochrony danych osobowych.
 - 17) Monitorowanie uprawnień dostępu do danych i systemów informatycznych pracowników. Współpraca w tym zakresie z sekretarzem i informatykiem.
 - 18) Ustalanie podziału zadań oraz szczegółowego zakresu czynności, rodzaju uprawnień oraz zakresu odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
 - 19) Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy.
 - 20) Kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy i zachowań etycznych, organizacji pracy stanowiska oraz wykorzystania urlopów.
 - 21) Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy komórki z zapewnieniem jej ciągłości.
 - 22) Sprawowanie funkcji opiekuna dla osób odbywających staż, praktykę w podległej komórce
 - 23) Uczestnictwo w sesjach rady gminy, posiedzeniach komisji rady, zebraniach sołeckich, naradach oraz spotkaniach i uroczystościach zgodnie z poleceniami wójta lub upoważnionej osoby.

- 24) Wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji kierownictwo urzędu.
2. Zapisy dotyczące kierowników wydziałów stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

§ 26.

Do wspólnych zadań pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wolanów należy w szczególności:

- 1) Przestrzeganie przepisów prawa oraz terminowe wykonywanie powierzonych zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny.
- 2) Przestrzeganie postanowień wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu, w szczególności dyscypliny pracy i punktualności oraz przepisów bhp i p.poż.
- 3) Monitorowanie pozabudżetowych źródeł finansowania zadań gminy w obszarze prowadzonych spraw.
- 4) Przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta, decyzji, postanowień i umów oraz innych wniosków, zaświadczeń, opinii oraz innych rozstrzygnięć organów gminy z zakresu prowadzonych zadań, ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość legalność, celowość tych dokumentów.
- 6) Samokontrola oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sygnalizowanie ich bezpośredniemu przełożonemu i kierownictwu urzędu oraz wskazanie propozycji ich usunięcia.
- 7) Zapewnienie funkcjonowania urzędu gminy w warunkach kryzysu, w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa i w stanach nadzwyczajnych,
- 8) Bieżące aktualizowanie informacji na stronie internetowej oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności za pośrednictwem biuletynu informacji publicznej.
- 9) Prowadzenie dokumentacji spraw w sposób kompletny i uporządkowany, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i innych aktach wewnętrznych, a następnie przekazywanie jej do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 10) Przestrzeganie zasad obiegu dokumentów w urzędzie, w tym wykorzystywanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
- 11) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań stanowiska pracy.
- 12) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw w terminie umożliwiającym złożenie przez kierownika materiałów planistycznych zgodnie z terminem wynikającym z odrębnych zarządzeń oraz gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie i rozliczenie.
- 13) Prawidłowe wykorzystanie i terminowe rozliczanie udzielonych gminie dotacji według wg właściwości merytorycznej stanowiska.
- 14) Informowanie przełożonych o postępach realizowanych zadań, szczególnie prac realizowanych w terenie.
- 15) Wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego i kierownictwo urzędu.

R O Z D Z I A Ł 3

Struktura organizacyjna urzędu

§ 27.

1. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

- 1) kierownictwo urzędu:
 - a) wójt gminy
 - b) zastępca wójta gminy
 - c) sekretarz gminy
 - d) skarbnik gminy
- 2). wydziały:
 - a) wydział inwestycji i rozwoju
 - b) wydział ochrony środowiska
 - c) wydział finansów i księgowości
 - d) wydział podatków i opłat
 - e) urząd stanu cywilnego
- 3). samodzielne stanowiska:
 - a) samodzielne stanowisko ds. kadrowych, ewidencji działalności gospodarczej
 - b) samodzielne stanowisko ds. rady gminy, oświaty, kultury, sportu i zdrowia
 - c) samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami,
 - d) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kancelaryjnych
 - e) samodzielne stanowisko ds. obronnych, OC, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i transportu
 - f) samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień,
 - g) informatyk
- 4). specjaliści:
 - a) audytor wewnętrzny
 - b) radca prawny
 - c) inspektor ochrony danych osobowych
 - d) inspektor bhp
- 5). stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej urzędu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Strukturę etatową wraz z symbolami poszczególnych komórek urzędu przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

R O Z D Z I A Ł 4

Ogólny zakres działania komórek organizacyjnych

§ 28.

Do zakresu zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

- 1. W zakresie inwestycji i remontów:**
 - 1) Planowanie i przygotowywanie zadań inwestycyjnych dotyczących obiektów komunalnych oraz prowadzenie ewidencji inwestycji komunalnych.
 - 2) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych, odbieranie i sprawdzanie kompletności zleconych dokumentacji projektowych dla obiektów komunalnych.
 - 3) Koordynowanie działań związanych z realizacją robót budowlanych (zgłoszenie prowadzonych robót, przekazanie placu budowy, spotkania techniczne, spotkania z mieszkańcami) oraz współpraca z nadzorem autorskim i inwestorskim w trakcie realizacji robót.
 - 4) Rozliczanie inwestycji.

- 5) Uczestnictwo w zakończeniu procesu budowlanego (odbior przez sanepid, straż pożarną, nadzór budowlany- uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.
- 6) Współpraca z osobami zarządzającymi obiektami komunalnymi w okresie gwarancyjnym w tym przyjmowanie zgłoszeń o usterek oraz koordynacja działań związanych z usunięciem usterek gwarancyjnych.
- 7) Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych, w tym bieżące remonty, zgłaszanie awarii wraz z rejestrem oraz prowadzenie ksiąg obiektów.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem robót budowlanych, remontów i modernizacji w budynkach użyteczności publicznej i budynkach mieszkaniowych wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego oraz w zakresie terenów sportowych, placów zabaw, siłowni i innych obiektów małej architektury.
- 9) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów.

2. W zakresie dróg gminnych:

- 1) Planowanie oraz prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących dróg gminnych.
- 2) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych, odbiór i kontrola kompletności zleconych dokumentacji projektowych drogowych.
- 3) Koordynacja działań związanych z realizacją robót budowlanych oraz współpraca z nadzorem autorskim i inwestorskim w trakcie realizacji robót.
- 4) Rozliczanie inwestycji.
- 5) Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem zrealizowanych obiektów drogowych w okresie gwarancyjnym i pogwarancyjnym.
- 6) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w zakresie dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych.
- 7) Opiniowanie projektów organizacji ruchu na publicznych drogach gminnych. oraz zatwierdzanie projektów na drogach wewnętrznych.
- 8) Prowadzenie postępowań związanych z zajęciem pasa drogowego w zakresie dróg publicznych.
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącym utrzymaniem infrastruktury drogowej.
- 10) Organizacja i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg gminnych.
- 11) Dokonywanie okresowych przeglądów dróg gminnych w celu kontroli stanu technicznego dróg gminnych.
- 12) Koordynacja oceny warunków widoczności przejazdów kolejowo-drogowych kategorii A, B, C, D, na drogach gminnych publicznych oraz pomiar natężenia ruchu drogowego na przejazdach kolejowych i drogach gminnych publicznych.

3. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) Sporządzanie dokumentów planistycznych gminy oraz ich zmian.
- 2) Opiniowanie dokumentów planistycznych opracowywanych przez inne organy.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem warunków zabudowy.
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 5) Sporządzanie analiz urbanistycznych.
- 6) Wydawanie wypisów, wrysów, zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
- 8) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru dokumentów planistycznych gminy.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących opłat z tytułu wzrostu nieruchomości – opłata planistyczna.
- 10) Prowadzenie i aktualizacja systemu informacji przestrzennej.

- 11) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.
- 12) Organizacja funkcjonowania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

4. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie zakupu energii.
- 2) Nadzór nad dostawami, dystrybucją i zużyciem energii elektrycznej na terenie Gminy, do budynków gminnych oraz punktów oświetlenia ulicznego.
- 3) Opracowanie i aktualizacja założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

5. W zakresie zamówień publicznych

- 1) Planowanie i koordynowanie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.
- 2) Sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych.
- 3) Opracowywanie przepisów i procedur wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych zgodnie z aktualnymi przepisami.
- 4) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych - we współpracy z komórkami merytorycznymi.
- 5) Uzgadnianie trybu zamówień publicznych i kontrola poprawność dokumentów przygotowywanych przez komórki merytoryczne, w związku z planowaniem zamówień publicznych.
- 6) Kierowanie pracą komisji przetargowej urzędu gminy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego .
- 7) Koordynacja czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym Wykonawcą.
- 8) Zapewnienie terminowego dokonywania zwrotów wadium.
- 9) Prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych dla prowadzonych postępowań przetargowych.
- 10) Publikowanie ogłoszeń wynikających z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 11) Udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych.
- 12) Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 13) Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 14) Prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w trybach stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 15) Opracowanie i przekazanie zbiorczej sprawozdawczości dla prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

6. W zakresie funduszy zewnętrznych

- 1) Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych w zakresie możliwości ich pozyskiwania na realizację zadań gminy.
- 2) Opracowywanie dokumentów programowych niezbędnych do aplikowania o zewnętrzne fundusze krajowe i zagraniczne. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
- 3) Koordynowanie procesu wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie
- 4) Rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 5) Sporządzanie okresowych informacji, sprawozdań i raportów dotyczących realizowanych działań z udziałem dofinansowań ze środków zewnętrznych , w tym umieszczanie informacji na stronie internetowej.
- 6) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektu.
- 7) Archiwizacja dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi projektu.

7. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi :

- 1) Opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne oraz jego monitorowanie i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji.
- 2) Prowadzenie Realizacja zadań związanych ze zlecaniem zadań publicznych gminy organizacjom pozarządowym na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Kontrola prawidłowości realizacji zadań publicznych.

8. Pozostałe zadania Wydziału:

- 1) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) w zakresie realizacji zadań gminy, w tym w zakresie realizacji funduszu sołeckiego.
- 2) Podejmowanie działań w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.

§ 29.

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należą w szczególności:

1. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) Prowadzenie ewidencji przyłączy do kanalizacji sanitarnej, zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni.
- 2) Monitorowanie, kontrola i nadzór odprowadzania ścieków sanitarnych na terenie gminy.
- 3) Rozpatrywanie zgłoszeń oraz prowadzenie postępowań w zakresie eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 4) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontrola przestrzegania warunków wydanych zezwoleń, weryfikacja sprawozdań.
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawie nakazu przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie naruszenia stanu wody na gruncie.
- 7) Współpraca z innymi komórkami urzędu w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków sanitarnych oraz określania perspektyw budowy sieci kanalizacyjnej w miejscach, które nie są objęte tą siecią.
- 8) Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
- 9) Udział w postępowaniach prowadzonych przez inne organy i instytucje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
- 10) Opiniowanie planów ochrony przeciwpowodziowej, planów gospodarowania wodami i innych dokumentów strategicznych, opracowywanych przez organy właściwe w sprawach gospodarowania wodami.

2. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gospodarki odpadami:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie we współpracy z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz gminy.
- 2) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji zadań gminy, w tym w zakresie realizacji funduszu sołeckiego.
- 3) Prowadzenie postępowań w sprawach wydania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebówisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz kontrola przestrzegania warunków wydanych zezwoleń.
- 4) Organizowanie systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy z terenu gminy.

- 5) Przygotowanie przedmiotu zamówienia do postępowania przetargowego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 6) Współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne w zakresie ustalania harmonogramów wywozu odpadów komunalnych, zgłaszanie reklamacji, zapotrzebowania na pojemniki itp.
- 7) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy, kontrola podmiotów wpisanych pod kątem spełnienia wymagań.
- 8) Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od przedsiębiorców z zakresu gospodarki odpadami i wywozu nieczystości płynnych
- 9) organizacja i nadzór funkcjonowania punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych i innych punktów i akcji zbierania odpadów.
- 10) organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie, współpraca z wykonawcami usług i organizatorami akcji.
- 11) Sprawozdawczość i okresowa analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 12) Redagowanie zakładki na stronie internetowej urzędu dotyczącej systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 13) Prowadzenie postępowań w sprawie magazynowania odpadów w miejscu nieprzeznaczonym do ich składowania lub magazynowania.
- 14) Podejmowanie działań wspierających ponowne użycie odpadów.
- 15) Realizacja zadań wynikających z Programu oczyszczania kraju z azbestu na lata 2009-2032.
- 16) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami oraz monitorowanie osiągania wymaganych prawem poziomów odzysku i recyklingu, składowania itp.
- 17) Prowadzenie kontroli gospodarki innymi rodzajami odpadów, w tym niebezpiecznymi powstającymi na nieruchomościach niezamieszkałych, w ramach działalności gospodarczej oraz ewidencja zawartych umów.
- 18) Wprowadzanie i przetwarzanie danych w krajowej Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) oraz Bazie azbestowej.

3. W zakresie ochrony przyrody i ochrony roślin :

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów oraz wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
- 2) Naliczanie, umarzanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów, kontrola nasadzeń.
- 3) Koordynacja i nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych na terenie gminy.
- 4) Monitoring i nadzór nad utrzymaniem form ochrony przyrody (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych) oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia nowych form ochrony przyrody.
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń oraz koordynacja postępowań w sprawie wywrotów drzew i drzew stanowiących złom.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie zniszczenia, usuwania i niewłaściwej pielęgnacji zieleni, drzew i krzewów.
- 7) Udział w postępowaniach prowadzonych przez inne organy i instytucje w zakresie ochrony przyrody.
- 8) Zgłaszanie, raportowanie i wdrażanie zadań zaradczych w odniesieniu do inwazyjnych gatunków obcych (IGO).

4. W zakresie ochrony powietrza:

- 1) Monitorowanie, ewidencja i kontrola źródeł niskiej emisji na terenie gminy.
- 2) Opracowania i wdrażanie programów (np. PONE, PGN) z zakresu ograniczania niskiej emisji.
- 3) Realizacja Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa mazowieckiego.
- 4) Informowanie społeczeństwa o jakości powietrza na terenie gminy, w tym redagowanie zakładki „Czyste powietrze” na stronie internetowej urzędu.

- 5) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania dotacji na dofinansowanie inwestycji służących ochronie powietrza polegających na wymianie źródeł ciepła.
- 6) Wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku ze źródeł zewnętrznych.
- 7) Przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 8) Doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym pomoc w doborze optymalnego źródła ciepła.
- 9) Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień dotyczących ochrony powietrza.
- 10) Udostępnianie informacji o środowisku i informacji publicznej z zakresu ochrony powietrza.

5. W zakresie ochrony i kształtowania zasobów środowiska:

- 1) Opracowanie, wdrażanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
- 2) Opiniowanie planów, programów, dokumentacji itp. w zakresie ochrony środowiska, opracowywanych przez inne jednostki lub organy.
- 3) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- 4) Opiniowanie przedsięwzięć w zakresie oddziaływania na środowisko.
- 5) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, nakazywanie ograniczenia uciążliwego oddziaływania na środowisko oraz obowiązku prowadzenia pomiarów.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
- 7) Naliczanie i wnoszenie opłat za korzystanie ze środowiska oraz za usługi wodne.
- 8) Współpraca z organami ochrony środowiska, jednostkami administracji samorządowej i rządowej w sprawach z zakresu ochrony środowiska.
- 9) Współpraca z organami Inspekcji Ochrony Środowiska oraz Inspekcji Sanitarnej w sprawach naruszenia przepisów ochrony środowiska.

6. W zakresie udostępniania informacji o środowisku i edukacji ekologicznej:

- 1) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej w zakresie ochrony środowiska.
- 2) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 3) Kształtowanie postaw proekologicznych poprzez organizację akcji ekologicznych i kampanii edukacyjnych dla mieszkańców.
- 4) Nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem ścieżek edukacyjnych z zakresu ekologii na terenie gminy.
- 5) Współpraca przy opracowywaniu biuletynów, folderów, plakatów, ulotek informacyjnych, kalendarza itp. o charakterze edukacyjnym, w zakresie ochrony środowiska.
- 6) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie edukacji ekologicznej dzieci i młodzieży o organizacji konkursów o tematyce ekologicznej.
- 7) Współpraca z innymi instytucjami oraz organizacjami promującymi postawy proekologiczne.

7. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa

- 1) Wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich i wieloletnich planów hodowlanych oraz uczestnictwo w procedurze wyłaniania dzierżawcy obwodów łowieckich. Współpraca z pogotowiem dla zwierząt dziko żyjących.

- 2) Realizacja zadań gminy związanych z pracą komisji ds. szacowania szkód w produkcji rolnej, wynikających z wystąpienia klęsk żywiołowych.
- 3) Współpraca z instytucjami okołorolniczymi, w tym z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Mazowieckim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Mazowiecką Izbą Rolniczą, Inspekcją Ochrony Roślin, Inspektoratem Weterynarii, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego itp.
- 4) Współpraca przy organizacji spisu rolnego.

8. W zakresie ochrony zwierząt i ochrony weterynaryjnej:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt na terenie gminy, opracowanie dokumentów oraz współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie.
- 2) Informowanie o zasadach hodowli zwierząt.
- 3) Zapobiegania bezdomności zwierząt.
- 4) Prowadzenie rejestru psów agresywnych.
- 5) Odbieranie zwierząt właścicielom.
- 6) Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych.
- 7) Prowadzenie rejestru posiadaczy i hodowców zwierząt podlegających ochronie.

9. Pozostałe zadania wydziału:

- 1) Współpraca ze Spółkami wodnymi w zakresie utrzymania i remontów urządzeń melioracji wodnych na terenie gminy.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu prowadzenia robót geologicznych.
- 3) Opiniowanie i uzgadnianie koncesji z zakresu prawa geologicznego.
- 4) Przygotowywanie materiałów dla prac komisji rady gminy.
- 5) Monitorowanie i wnioskowanie w sprawach dotacji z funduszy zewnętrznych (np. WFOŚiGW) na zadania gminy w obszarze zadań realizowanych przez wydział (azbest, folie rolnicze, działania edukacyjne, itp.)

§ 30.

Do zadań Wydziału Finansów i Księgowości należą w szczególności:

1. W zakresie księgowości urzędu:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy Wolanów.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Współpraca z bankiem obsługującym budżet.
- 6) Lokowanie wolnych środków.

2. W zakresie planowania budżetowego:

- 1) Przygotowywanie projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i informacji o wielkości kwot w budżecie uchwalonym oraz harmonogramu dochodów i wydatków celem złożenia w Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 2) Przygotowywanie projektu zmian w uchwale budżetowej celem dostosowania planu do aktualnie planowanych i realizowanych zadań oraz przesłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 3) Sporządzanie zmian planów finansowych i projektów zarządzeń wójta w sprawie zmiany w budżecie gminy celem dostosowania planu do aktualnie realizowanych zadań oraz przesłania zarządzeń do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

- 4) Sporządzanie zmian harmonogramu dochodów i wydatków Urzędu oraz jednostek organizacyjnych celem zaplanowania dochodów i wydatków w roku budżetowym oraz przesłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 5) Współpraca z jednostkami realizującymi budżet celem dokonywania stosownych zmian w budżecie.
- 6) Monitoring sprawozdawczości budżetowej celem kontroli realizowanych dochodów i wydatków.
- 7) Sporządzanie opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu celem złożenia w Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz urzędu, w tym:
 - a) ewidencja dochodów budżetu gminy - jednostki ORGAN celem bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - b) ewidencja wydatków - jednostki JWUG celem bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - c) ewidencja dochodów - jednostki JDUG celem bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - d) ewidencja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - jednostki ZFŚS celem bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - e) ewidencja sum depozytowych - jednostki DEP celem bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - f) ewidencja podatku VAT- jednostki VAT celem bieżącego prowadzenia rozliczeń podatku VAT i złożenia prawidłowej deklaracji VAT oraz wpłaty do urzędu skarbowego właściwej kwoty podatku.
- 2) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie budżetu gminy oraz dochodów i wydatków gminy oraz sprawozdawczość łącznie z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz sporządzenie bilansu skonsolidowanego celem przesłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. W zakresie spraw płacowych

- 1) Sporządzanie list płac oraz wypłat dla pracowników urzędu i jednostek obsługiwanych.
- 2) Sporządzanie list wypłat dla kontrahentów – świadczeniobiorców oraz osób fizycznych współpracujących z Urzędem w formie umów o charakterze cywilnoprawnym.
- 3) Sporządzanie i prowadzenie indywidualnych kartotek zarobkowych.
- 4) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- 5) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 6) Naliczanie ekwiwalentów i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych wjazdach lokalnych.
- 7) Współpraca z komornikami i sądami w zakresie egzekucji świadczeń pieniężnych.
- 8) Sporządzanie okresowych sprawozdań kadrowo-płacowych, ewidencji, zestawień dokonanych potrąceń itp.
- 9) Prowadzenie spraw Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 10) Sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych PFRON.

5. Pozostałe zadania wydziału:

- 1) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4) zapewnienie terminowego zwrot depozytów wniesionych jako gwarancja należytego wykonywania zobowiązań.

§ 31.

Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należą w szczególności:

1. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- 1) Prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty targowej dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
- 2) Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, w tym przygotowywanie projektów decyzji Wójta w tych sprawach.
- 3) Prowadzenie ewidencji podatników oraz przedmiotów opodatkowania.
- 4) Prowadzenie kontroli podatkowych u osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej.
- 5) Przygotowywanie projektów postanowień wójta w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków stanowiących dochody gminy, a egzekwowanych przez urzędy skarbowe oraz w razie potrzeby przeprowadzanie postępowań dowodowych w tym zakresie.
- 6) Przygotowywanie zaświadczeń dot. istnienia obowiązku podatkowego tj. o figurowaniu w ewidencji podatników, o posiadaniu gospodarstwa rolnego, o wielkości gospodarstwa rolnego na cele ustalenia statystycznego dochodu itp. oraz o udzielonej pomocy de minimis.
- 7) Udostępnianie informacji z akt podatkowych organom i osobom do tego uprawnionym.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem udzielania przedsiębiorcom pomocy publicznej przez gminę.
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie zapłaconej lub nadpłaconej opłaty skarbowej w ramach pracy wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.

2. W zakresie księgowości podatkowej i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) Prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Inwentaryzacja indywidualnych kont podatników.
- 3) Podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji zaległości i nadpłat.
- 4) Rozliczanie inkasentów z pobranych należności i dokonywanych wpłat.
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty eksploatacyjnej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 6) Wydawanie zaświadczeń na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.
- 7) Rozliczenia odpisu z podatku rolnego na rzecz Mazowieckiej Izby Rolniczej.
- 8) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 9) Prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 10) Prowadzenie i aktualizacja bazy nieruchomości, w tym nieruchomości nowo powstałych oraz ewidencji złożonych deklaracji.
- 11) Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami w określonych przepisami przypadkach.
- 12) Kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz naliczanie w uzasadnionych przypadkach opłaty podwyższonej.

3. W zakresie opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków:

- 1) Prowadzenie ewidencji umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłat za dostarczaną wodę i odprowadzane ścieki wraz z egzekucją tych należności oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie.
- 3) Współpraca z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju w zakresie wymiany wodomierzy oraz ich legalizacji oraz w zakresie zawieraniem umów na dostawę wody i odbiór ścieków.

4. W zakresie windykacji podatkowej, opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych należności na rzecz gminy :

- 1) Bieżąca analiza stanu zaległości.
- 2) Podejmowanie czynności informacyjnych wobec dłużników.
- 3) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
- 4) Współpraca z organami egzekucyjnymi (administracyjnymi i sądowymi) w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
- 5) Analiza stanu zobowiązań podatkowych pod względem przedawnienia.
- 6) Analiza stanu majątku zobowiązanego.
- 7) Wnioskowanie do sądu o stwierdzenie nabycia spadku (o ustalenie spadkobierców) w przypadkach, gdy brak możliwości ustalenia podatku od nieruchomości położonej na terenie gminy.
- 8) Przygotowanie informacji dotyczących egzekucji wierzytelności.

5. Pozostałe zadania wydziału:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych gminnych oraz za dzierżawę gruntów dróg wewnętrznych wraz z egzekucją należności z tego tytułu oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie.
- 2) Potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy, o których mowa w ustawie o ubezpieczeniu społecznym rolników.
- 3) Naliczanie należności za nieruchomości w tym wystawianie faktur, kontroli realizacji zobowiązań oraz ich windykacja.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń z użytkownikami komunalnych i socjalnych lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 5) Prowadzenie spraw z związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania pracy w gospodarstwie rolnym.

§ 32.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:

1. W zakresie stanu cywilnego:

- 1) Bieżąca rejestracja stanu cywilnego (sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) oraz wydawanie z nich odpisów.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC
- 3) Aktualizacja Systemu Centralnego PESEL w zakresie zmian stanu cywilnego oraz danych osobowych.
- 4) Wykonywanie czynności związanych z migracją aktów stanu cywilnego do bazy centralnej,
- 5) Dokonywanie transkrypcji, odtworzeń, uzupełnień, sprostowań, a także nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego.

- 6) Wydawanie zaświadczeń i odpisów.
- 7) Przyjmowanie oświadczeń, w tym oświadczeń ostatniej woli.
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie zezwoleń i postanowień wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
- 9) Organizowanie uroczystości związanych z obchodami jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz przekazywanie do Wojewody projektów wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”.
- 10) Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
- 11) Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do kompetencji Kierownika USC.

2. W zakresie ewidencji ludności i rejestrów wyborców:

- 1) Obsługa wniosków dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego w systemie centralnym PESEL.
- 2) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i rejestru wyborców.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji ludności.
- 4) Weryfikacja danych zasilających system lokalny rejestr mieszkańców.
- 5) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
- 6) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
- 7) Organizowanie spisów powszechnych.
- 8) Sporządzanie listy osób do kwalifikacji wojskowej.

3. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) Przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących dowodów osobistych.
- 3) Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji dowodowej.
- 4) Wydawanie zaświadczeń.

4. W zakresie spraw pozostałych:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych, zgromadzeń, zbiórek publicznych i repatriacji.

§ 33.

Samodzielne stanowisko ds. kadrowych i ewidencji działalności gospodarczej realizuje w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu.
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu
- 3) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu umów cywilno-prawnych pracowników.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 5) Prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących staży absolwenckich, robót publicznych prac interwencyjnych, praktyk zawodowych studenckich/uczniowskich, staży, aktywizacji bezrobotnych,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od czynnej służby wojskowej.
- 8) Współpraca ze służbami BHP w zakresie:

- a) Prowadzenia dokumentacji wypadków przy pracy i chorób zawodowych, oraz prowadzenia wymaganych prawem rejestrów i ewidencji.
- b) Organizowania i prowadzenia dokumentacji w zakresie profilaktyki lekarskiej, szkoleń wstępnych i okresowych BHP a także w ocenie ryzyka zawodowego pracowników urzędu.
- c) Prowadzenia dokumentacji w zakresie środków indywidualnej ochrony pracowników.

2. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenie dokumentów w archiwum zakładowym poprzez przejmowanie ich z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowego,
- 3) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych
- 4) z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) przechowywanie, zabezpieczanie, udostępnianie i konserwacja akt w archiwum zakładowym,
- 6) zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniu archiwum,
- 7) ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym i jej udostępnianie,
- 8) udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych,
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już upłynął,
- 10) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego.
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją doboru klas jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych

3. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) Przyjmowanie, przekształcanie do formy elektronicznej i przesyłanie wniosków o wpis do CEIDG (Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej) za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.
- 2) Wprowadzanie do CEIDG informacji urzędu w zakresie działalności regulowanej i koncesjonowanej na terenie gminy.

6. W zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) Prowadzenie dokumentacji urzędu w zakresie ochrony danych osobowych, w tym rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności i rejestru umów powierzenia danych.
- 2) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych urzędu w zakresie bieżącej aktualizacji dokumentacji i realizacji polityki ochrony danych osobowych.

7. W zakresie spraw pozostałych:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia zawodowego pracowników młodocianych.
- 2) Przyjmowanie i analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich składania.
- 3) Współpraca z inspektorem BHP w zakresie realizacji obowiązków urzędu

- w tym zakresie.
- 4) Prowadzenie spraw osób skierowanych przez sąd do wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne.
 - 5) Przyjmowanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia i pracy w gospodarstwie rolnym.
 - 6) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany lub cofnięcia zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych, naliczanie i kontrola opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż - współpraca z GKRPA.

§ 34

Do zadań samodzielnego stanowisko ds. rady gminy, oświaty, kultury, sportu i zdrowia należy w szczególności:

1. W zakresie biura rady gminy:

- 1) Zapewnianie merytorycznej oraz technicznej obsługi posiedzeń rady gminy oraz jej komisji.
- 2) Współpraca z przewodniczącym rady gminy w zakresie organizacji dyżurów radnych, narad i konsultacji społecznych.
- 3) Umieszczanie i aktualizacja informacji z zakresu działania rady gminy w BIP.
- 4) Prowadzenie rejestrów oraz ewidencji uchwał, interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji, skarg, wniosków i petycji należących do właściwości rady oraz nadzór nad właściwym ich obiegiem.
- 5) Przedkładanie wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej uchwał podjętych przez radę gminy
- 6) Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym województwa mazowieckiego.
- 7) Organizacja wyborów na ławników.
- 8) Organizacja wyborów sołtysa i rad sołeckich.
- 9) Współpraca z sołtysami w zakresie organizacji zebrań wiejskich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o pełnieniu funkcji sołtysa.

2. W zakresie oświaty:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem bądź likwidacją placówek oświatowych.
- 2) Przeprowadzanie procedur konkursowych na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz procedur związanych z przedłużaniem kadencji dyrektorów i odwoływaniem ze stanowiska.
- 3) Nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowych.
- 4) Współpraca z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oraz oświatowymi związkami zawodowymi.
- 5) Organizacja i przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli na stopień awansu nauczyciela mianowanego.
- 6) Organizacja, rozliczanie i nadzór nad dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli.
- 7) Nadzór nad dostępem do systemu informacji oświatowej – SIO.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wyniki w nauce.
- 9) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego i nauki przez dzieci i młodzież do lat 18.
- 10) Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych.
- 11) Organizacja postępowania w zakresie rekrutacji do szkół i przedszkoli.

- 12) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach organizacji pracy placówek oświatowych.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli.
- 14) Sporządzanie sprawozdań i analiz zbiorczych dla organu prowadzącego, w tym informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
- 15) Rozliczanie kosztów w zakresie wychowania przedszkolnego i nauki religii między JST.

3. W zakresie kultury i sportu:

- 1) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 2) Uzgodnienie i prowadzenie kalendarza wydarzeń kulturalnych, patriotycznych i sportowych organizowanych oraz współorganizowanych przez Gminę i gminne jednostki organizacyjne,
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami i jego zmian.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz konserwacją mogił wojennych i pomników pamięci na terenie gminy Wolanów ujętych w Ewidencji Miejsc Pamięci Województwa Mazowieckiego i Gminnym Programie Ochrony Zabytków.
- 5) Organizacja działań związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów sportowych.
- 6) Współpraca przy organizowaniu imprez, konkursów oraz innych wydarzeń o charakterze sportowym na terenie gminy.
- 7) Prowadzenie ewidencji gminnych obiektów sportowych i rekreacyjnych.

4. W zakresie spraw zdrowotnych:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu stanu prawnego i własnościowego zakładu opieki zdrowotnej, w tym organizacja prac i obsługa biurowa Rady Społecznej SP ZOZ Wolanów.
- 2) Inicjowanie działań na rzecz promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej mieszkańców gminy i współpraca w tym zakresie z różnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 3) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji programów profilaktyki i edukacji zdrowotnej na rzecz mieszkańców gminy.

§ 35.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) Prowadzenie ewidencji nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najmem, dzierżawą, użyczeniem przekazywaniem na cele szczególne nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwałą zarząd.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości gruntowych.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie wpisów wieczystoksięgowych dla nieruchomości stanowiących własność gminy.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji mienia gminy.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowej.
- 9) Zezwolenia na czasowe zajęcia nieruchomości (z wyłączeniem dróg publicznych).

- 10) Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych (z wyłączeniem dróg publicznych).
- 11) Udostępnianie nieruchomości stanowiących własność gminy pod lokalizację nośników reklamowych (z wyłączeniem dróg publicznych).
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne.

2. W zakresie zarządzania mieniem komunalnym:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu stanu mienia gminy oraz ewidencji mienia komunalnego.
- 2) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku przez gminę jako spadkobiercę.

3. W zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budynkami mieszkaniowymi wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego, w tym zapewnienie niezbędnych prac konserwatorskich.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmowaniem lokali użytkowych oraz lokali mieszkaniowych, w tym mieszkań socjalnych i chronionych na terenie gminy.
- 3) Naliczanie opłat za najem lokali i mieszkań.
- 4) Kontrola prawidłowości eksploatacji lokali i mieszkań.

4. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem, podziałem i scalaniem gruntów.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulic/placów.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących nadawania numeracji porządkowej nieruchomości.
- 4) Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

5. Pozostałe zadania stanowiska:

- 1) Sporządzenie planu wykorzystania zasobu nieruchomości stanowiących własność gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za grunty wydzielone pod drogi publiczne.
- 3) Współpraca z komórką właściwą w zakresie opiniowania i uzgadniania dokumentów na podstawie ustawy Prawo geologiczne i górnicze.
- 4) Monitorowanie działalności spółek powołanych do sprawowania zarządu nad wspólnotami gruntowymi.

§ 36.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i kancelaryjnych należy w szczególności:

1. W zakresie kancelarii ogólnej:

- 1) Przyjmowanie korespondencji i przesyłek, ich rejestracja, rozdzielanie i doręczanie.
- 2) Rejestracja korespondencji przesyłek wychodzących z urzędu.
- 3) Obsługa platformy E-PUAP.
- 4) Obsługa poczty elektronicznej kierowanej na adres gmina@wolanow.pl
- 5) Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów.

2. W zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych:

- 1) Prowadzenie centralnego rejestru umów, zleceń i zamówień w urzędzie,
- 2) Gromadzenie dokumentacji (polis) z zakresu ubezpieczenia mienia gminy.
- 3) Administrowanie pomieszczeniami urzędu, nadzór nad właściwym ich zabezpieczaniem (ewidencja i zapas kluczy).

- 4) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie – zaopatrzenie w środki higieny i czystości.
- 5) Prowadzenie ewidencji środków niskowartościowych, nie uwzględnionych w inwentarzu głównym.
- 6) Zakup usług telekomunikacyjnych oraz kuriersko-pocztowych.
- 7) Zakup książek i prasy specjalistycznej oraz prenumerata.
- 8) Wyrób, ewidencja i likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek.
- 9) Zakup insygni urzędu, tablic informacyjnych i oznakowania pomieszczeń urzędu.
- 10) Obsługa centrali telefonicznej.
- 11) Organizacja zaopatrzenia w materiały biurowe, druki i formularze.
- 12) Zarządzanie gablotami i tablicami informacyjnymi w urzędzie.
- 13) Nadzór nad punktem obsługi interesantów w szczególności nad udzielaniem informacji, kierowaniem do właściwych komórek organizacyjnych, pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przy załatwianiu spraw w urzędzie.
- 14) Dokumentowanie eksploatacji pojazdów gminnych z wyłączenie pojazdów pożarniczych, w tym obsługa systemu monitorowania pojazdów.
- 15) Gospodarowanie drukami i formularzami,
- 16) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
- 17) Prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

3. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) Prowadzenie terminarza spotkań wójta.
- 2) Organizacja przyjęć interesantów przez wójta w sprawach skarg i wniosków.
- 3) Obsługa organizacyjna spotkań, narad i zebrań zorganizowanych z polecenia kierownictwa urzędu.

§ 37.

Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, bezpieczeństwa i transportu realizuje w szczególności:

4. W zakresie spraw kryzysowych:

- 1) Opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Wolanów.
- 2) Opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych (procedur) z zakresu ochrony przed powodzią, planu ewakuacji II stopnia, zdarzeń o charakterze antyterrorystycznym oraz innych zarządzeń i procedur.
- 3) Gromadzenie i aktualizacja danych o istniejących i prognozowanych zagrożeniach na terenie gminy.
- 4) Współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa, koordynacja prawidłowego przepływu informacji między organami, służbami, inspekcjami, strażami i jednostkami podległymi.
- 5) Organizacja i koordynacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 6) Organizacja i prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.
- 7) Planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania kryzysowego.
- 8) Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 9) Organizacja, gospodarka i nadzór nad urządzeniami monitorującymi.

5. W zakresie spraw obronnych i wojskowych:

- 1) Opracowywanie i aktualizacja planów obronnych, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz kart realizacji zadań operacyjnych.

- 2) Opracowywanie, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem głównego stanowiska kierowania gminy i stałego dyżuru.
- 3) Planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń z zakresu spraw obronnych dla kadry kierowniczej oraz pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 4) Organizowanie akcji kurierskiej na terenie gminy.
- 5) Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewakuacji III stopnia.
- 6) Koordynacja i prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem do ćwiczeń wojskowych.
- 7) Monitorowanie działania systemów alarmowania ludności.
- 8) Nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i ich wykonywanie.

6. W zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy :

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy związanych z działalnością statutową Ochotniczych Straży Pożarnych w gminie.
- 2) Współpraca z jednostkami OSP gminy, Zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP RP, Zarządem Powiatowym Związku OSP RP, Oddziałem Wojewódzkim OSP RP oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej.
- 3) Organizowanie pomieszczeń, zakup sprzętu i wyposażenia dla jednostek OSP
- 4) Współorganizowanie zawodów sportowo-pożarniczych.
- 5) Prowadzenie dokumentacji dot. badań lekarskich strażaków-ratowników OSP i skierowań do badań lekarskich.
- 6) Nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań technicznych samochodów pożarniczych i sprzętu ppoż.
- 7) Prowadzenie ewidencji pojazdów pożarniczych, maszyn i urządzeń.
- 8) Ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów paliwa - rozliczanie kart drogowych oraz rozliczanie zakupu paliwa do motopomp, wozów bojowych oraz innych maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu OSP
- 9) Ewidencja strażaków-ratowników OSP oraz rozliczanie ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych lub szkoleniach.
- 10) Ubezpieczanie strażaków-ratowników OSP, Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych, sprzętu pożarniczego oraz samochodów pożarniczych w porozumieniu ze stanowiskiem ds. organizacyjno-kancelaryjnych w urzędzie.

7. W zakresie bezpieczeństwa:

- 1) Realizacja wytycznych wojewody dot. bezpieczeństwa mieszkańców, w szczególności w zakresie letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży.
- 2) Promowanie bezpiecznych zachowań i współpraca w tym zakresie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz odpowiednimi służbami.
- 3) Zapewnienie właściwego oznaczenia zbiorników wodnych o zagrożeniach
- 4) Organizacja i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemów monitoringu wizyjnego i alarmów w gminnych miejscach i obiektach.
- 5) Kontrola stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń budynków urzędu gminy - aktualizacja i wdrażanie Instrukcji przeciwpożarowej w obiekcie.
- 6)

8. W zakresie organizacji transportu zbiorowego:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu zbiorowego, w tym uzgadnianie rozkładów jazdy linii autobusowych, lokalizacji i korzystania z przystanków autobusowych
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób na obszarze gminy.

§ 38.

Do zadań samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień należy w szczególności:

1. W zakresie profilaktyki:

- 1) Inicjowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom, ze szczególnym uwzględnieniem działań wśród dzieci i młodzieży.
- 2) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowania programów informacyjno-edukacyjnych dotyczących profilaktyki uzależnień.
- 3) Koordynowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień uwzględniającego cele operacyjne określone w narodowym programie zdrowia.
- 4) Prowadzenie bieżącego nadzoru nad realizacją planu budżetu oraz rejestru wydatków w zakresie zadań realizowanych w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 5) Współpraca z policją, gminnym ośrodkiem pomocy rodzinie, innymi jednostkami gminy oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 6) Realizacja programów edukacyjnych i profilaktycznych w zakresie profilaktyki uzależnień z uwzględnieniem grup odbiorców i rodzaju przekazywanego oddziaływania (profilaktyka uniwersalna, selektywna, wskazująca);
- 7) Analiza danych statystycznych w obszarze uzależnień wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych pod kątem zasadności wdrażania i realizacji programów edukacyjno-profilaktycznych.
- 8) Obsługa organizacyjna i administracyjna gminnej komisji rozwiązywania problemów Alkoholowych.

2. w zakresie spraw pozostałych

- 1) Wspieranie podmiotów ekonomii społecznej z terenu gminy w zakresie ich działań.
- 2) Organizowanie szkoleń i kursów z zakresu ekonomii społecznej.
- 3) Prowadzenie wśród mieszkańców działań informacyjnych i promocyjnych z wykorzystania usług świadczonych przez lokalne podmioty ekonomii społecznej.
- 4) Uczestnictwo w wydarzeniach związanych z ekonomią społeczną.
- 5) Współpraca z Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej miejscowym ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami w obszarze ekonomii społecznej.

§ 39.

Do zakresu zadań Informatyka należy w szczególności:

1. W zakresie spraw informatycznych:

- 1) Organizacja zaopatrzenia oraz gospodarka sprzętem informatycznym.
- 2) Utrzymywanie w sprawności narzędzi informatycznych (serwisowanie oprogramowania i sprzętu) dla wszystkich użytkowników systemu.
- 3) Zapewnienie integralności danych w systemie informatycznym.
- 4) Inicjowanie rozbudowy, przebudowy sieci komputerowej.

- 5) Serwis sieci komputerowej.
- 6) Administrowanie serwerami aplikacji, baz danych, dyskami sieciowymi oraz archiwizacja i ochrona ich zasobów.
- 7) Ewidencjonowanie stosowanych w urzędzie systemów i programów i oraz licencji.
- 8) Analiza i ocena warunków bezpieczeństwa informacji elektronicznej przetwarzanej w systemie komputerowym przed jej utratą, nieuzasadnioną modyfikacją lub nieuprawnionym dostępem.
- 9) Koordynacja i współudział w tworzeniu nowych rozwiązań informatycznych wspierających pracę Urzędu.
- 10) Zapewnienie wsparcia technicznego w prowadzeniu serwisu informacyjnego na stronach internetowych www oraz w intranecie.
- 11) Organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników urzędu z zakresu informatyki i techniki komputerowej uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych, w szczególności w zakresie cyberbezpieczeństwa.

2. W zakresie zadań administratora systemu Informatycznego:

- 1) Opracowanie i uaktualnianie instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji.
- 2) Współpraca z sekretarzem, kierownikami wydziałów, stanowiskiem ds. kadrowych w zakresie nadawania pracownikom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji w środowisku IT.
- 3) Tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych, zarządzanie kontami oraz usuwanie kont i uprawnień osób, które zakończyły pracę w Urzędzie.
- 4) Monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu oraz legalności wykorzystywanego oprogramowania.
- 5) Wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych.

§ 40.

Zadania z zakresu audytu wewnętrznego

- 1) Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu.
- 2) Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdania z jego realizacji.
- 3) Przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu oraz innych zadań poza planem audytu.
- 4) Przeprowadzanie zadań sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu.
- 5) Przeprowadzanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie pracy jednostki.
- 6) Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu.
- 7) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie czynności zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów.

§ 41.

Zadania Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

- 1) Sporządzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa pracy w urzędzie oraz kontrolowanie przestrzegania zasad i przepisów BHP.
- 2) Konsultowanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na warunki pracy oraz bezpieczeństwo pracy.
- 3) Współpraca z organami nadzoru (Państwowa Inspekcja Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną) w zakresie warunków pracy i nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych.
- 4) Udział w czynnościach zespołu powypadkowego.
- 5) Doradztwo w zakresie profilaktyki lekarskiej.
- 6) Prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych BHP a także udział w ocenie ryzyka zawodowego pracowników urzędu.
- 7) Współpraca w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie BHP.

§ 42

Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych

Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie oraz:

- 1) Informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów.
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym monitorowania podziału obowiązków.
- 3) Doradztwo w zakresie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych oraz w zakresie działań zwiększających świadomość pracowników Urzędu, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów.
- 4) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
- 5) Pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla osób, których dane są przetwarzane we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych.
- 6) Nadzór nad prowadzeniem rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
- 7) Współpraca z organem nadzorczym.

§ 43.

Obsługa prawna Urzędu

Obsługę prawną urzędu zapewniają zewnętrzne kancelarie prawnicze lub osoby, które na podstawie odrębnych umów realizują zadania dotyczące:

- 1) prowadzenia obsługi prawnej komórek organizacyjnych urzędu,
- 2) sporządzania opinii prawnych oraz udzielania porad prawnych i informacji o obowiązującym stanie prawnym,
- 3) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed pozostałymi organami orzekającymi.

R O Z D Z I A Ł 5

Zasady sporządzania, podpisywania i obiegu dokumentów

§ 44.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.
4. Kierownik wydziału ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji wydawanej przez Wójta lub w jego imieniu.
5. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie do których zostali upoważnieni przez wójta.
6. Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.
7. Czynności związane z wysyłaniem i odbiorem przesyłek wykonuje kancelaria.
8. W urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe.
9. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednorazowo wójt gminy, bądź działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta.
10. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, jednak dokona jej na pisemne polecenie wójta powiadamiając o tym radę gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
11. Wójt podpisuje:
 - 1) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.
 - 2) pisma kierowane do sądów, organów administracji oraz organów kontroli i nadzoru za wyjątkiem spraw, do których wójt udzielił pełnomocnictwa szczególnego.
 - 3) pisma kierowane do posłów i senatorów.
 - 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz.
 - 5) pisma kierowane do rady gminy, przewodniczącego rady gminy, w tym pisma stanowiące odpowiedź na wnioski, zapytania i interpelacje radnych.
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił innych pracowników.
 - 7) dokumenty wyrażające oświadczenie woli wójta jako pracodawcy.
 - 8) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty i polecenia służbowe.
 - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia.
 - 10) pisma dla których właściwość wójta zastrzegają odrębne przepisy lub ustalenia wójta.
12. W czasie nieobecności wójta pisma i dokumenty w jego zastępstwie podpisuje zastępca wójta lub sekretarz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
13. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu wójta.
14. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma należące do zakresu

działania komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu wójta oraz te, co do podpisywania których upoważnił ich wójt.

15. Kierownicy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach podpisują pisma dotyczących spraw merytorycznych należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu wójta oraz te, co do podpisywania których upoważnił ich wójt.
16. Sprawy z zakresu stanu cywilnego podpisuje kierownik USC a w jego zastępstwie zastępca kierownika USC.
17. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 45.

1. Projekt uchwały rady gminy wraz z uzasadnieniem sporządza się zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
2. Egzemplarz projektu (w wersji papierowej) parafuje osoba sporządzającą i jego bezpośredni przełożony oraz radca prawny, potwierdzając zgodność sporządzanego dokumentu z obowiązującym stanem prawnym.
3. W sytuacji, gdy uchwała rodzi skutki finansowe projekt uchwały parafuje także skarbnik.
4. W przypadku projektu uchwały podlegającej konsultacjom lub opiniom, projekt składa się w biurze rady gminy wraz z protokołem z przeprowadzonych obligatoryjnych konsultacji lub opinią.
5. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem podpisuje wójt lub wnioskodawca.
6. Wraz z wersją papierową, komórka organizacyjna przesyła do biura rady wersję elektroniczną projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.
7. Podpisane uchwały podaje się do publicznej wiadomości, zamieszczając na stronie BIP urzędu.

§ 46.

1. W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem urzędu, ustalających określone procedury postępowania, wprowadzających wewnętrzne uregulowania prawne lub wymagających powołania komisji, czy zespołów - wójt wydaje zarządzenia wewnętrzne jako kierownika urzędu.
2. Projekt zarządzenia parafuje osoba sporządzająca, jej bezpośredni przełożony, sekretarz oraz radca prawny potwierdzając zgodność sporządzanego dokumentu z obowiązującym stanem prawnym.
3. W sytuacji gdy zarządzenie rodzi skutki finansowe projekt parafuje także skarbnik.
4. Podpisane zarządzenie przekazuje się do rejestru zarządzeń i do pracowników odpowiedzialnych za realizację zarządzenia.

R O Z D Z I A Ł 6

Przepisy końcowe

§ 47

1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia wójta.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, znajdują zastosowanie odrębne przepisy.