Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2017

Wójta Gminy Nowy Duninów

z dnia 31 marca 2017 r.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Nowym Duninowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Nowym Duninowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Nowym Duninowie, w tym:

1) postanowienia ogólne;
2) zasady kierowania pracą Urzędu;
3) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu;
4) strukturę organizacyjną Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych;
5) zasady podpisywania pism i decyzji;
6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
7) organizację działalności kontrolnej;
8) postanowienia końcowe.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Nowy Duninów;
2) jednostce organizacyjnej Gminy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu wykonywania zadań Gminy;
3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowy Duninów;
4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowy Duninów;
5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowy Duninów;
6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowy Duninów;
7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowym Duninowie;
8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat;
9) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu.

§ 2.1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Nowy Duninów, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów.

§ 4. Urząd działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.);
2) Statutu Gminy Nowy Duninów;
3) niniejszego Regulaminu;
4) aktów prawnych uchwalonych przez Radę;
5) Zarządzeń Wójta;
6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 5. Do zadań realizowanych przez Urząd należą zadania:

1) własne;
2) zlecone przez organy administracji rządowej;
3) wynikające z porozumień zawartych z innymi podmiotami;
4) wynikające z innych przepisów szczególnych oraz uchwał Rady.

§ 6.1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona dla organów gminy, określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.

3. Znakowanie spraw następuje zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gminy.

§ 7. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 8.1. Organizację, porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu wydany odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. W przypadku nieobecności w pracy pracownika zastępuje go stały zastępca wskazany w zakresie czynności, a w przypadku braku zastępcy, bezpośredni przełożony lub wskazany przez niego pracownik.

3. Osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

Rozdział 2

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 9.1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń i pism okólnych.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

5. Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w upoważnianiach i pełnomocnictwach Wójta oraz w niniejszym Regulaminie.

6. W przypadku nieobecności Wójta, zastępstwo obejmuje Zastępca Wójta, a w dalszej kolejności Sekretarz i Skarbnik, jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej.

7. Skarbnik pełni funkcję Głównego Księgowego budżetu i bezpośrednio kieruje podległą komórką organizacyjną.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 10.1. Do zadań i kompetencji Wójta, jako kierownika Urzędu należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
3) przygotowywanie Radzie projektów uchwał oraz sprawozdań z ich realizacji;
4) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady;
5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy, w ramach upoważnienia wydanego przez Radę;
6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
7) wykonywanie budżetu Gminy;
8) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do realizowania zadań w imieniu Wójta;
9) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń i pism okólnych;
10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
12) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków;
13) wykonywanie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

14) powoływanie zastępcy Wójta;
15) występuje z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
17) określanie polityki kadrowej i płacowej;
18) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi i stanowiskami samodzielnymi;
20) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników samorządowych;
21) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji;
22) wykonywania zadań administratora danych osobowych;
23) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;
24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta ustawami i uchwałami Rady.

2. Wójt sygnuje sprawy symbolem – „WG.”.

§ 11.1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych realizujących powierzone zadania.

2. Zastępca Wójta sygnuje sprawy symbolem – „ZW”.

§ 12. 1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu poprzez:
   a) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją oraz funkcjonowaniem komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
   b) bieżącą kontrolę wykonywania zadań Urzędu przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
   c) nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny oraz porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
2) realizowanie określonej przez Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, w tym w szczególności:

a) planowanie zapotrzebowania i wnioskowanie do Wójta o zatrudnienie pracowników,
b) nadzorowanie przebiegu konkursów na stanowiska w Urzędzie;
c) opracowywanie zakresów zadań kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
d) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
e) nadzorowanie przebiegu okresowych ocen pracowników samorządowych,
f) nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej,
g) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu,
h) wnioskowanie do Wójta w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania kierowników;
i) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących pracę Urzędu;

3) prowadzenie centralnej ewidencji skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie ich rozpatrywania;
4) prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz organizacja kontroli zewnętrznej;
5) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych;
6) przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawcy;
7) nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady;
8) nadzorowanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów powszechnych;
9) uczestnictwo w sesjach Rady oraz w posiedzeniach;
10) kompletowanie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych;
11) zabezpieczenie i nadzór nad wykonywaniem obsługi prawnej w Urzędzie,
12) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta;
13) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań oświatowych, w tym w szczególności:
a) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w sprawach sieci placówek oświatowych, dokonywania oceny pracy dyrektorów, nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego,
b) rozpatrywanie interwencji dotyczących funkcjonowania szkół na terenie Gminy;

15) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3;
16) prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury;
17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
18) prowadzenie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;
19) prowadzenie innych spraw w granicach udzielanego przez Wójta upoważnienia/pełnomocnictwa.

2. Sekretarz sygnuje sprawy symbolem „SE”.

§ 13. 1. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy wraz z objaśnieniami;
2) przekazywanie pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych;
3) ścisły nadzór nad zasadnością i celowością realizacji budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej;
4) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczaniami komórek, stanowisk samodzielnych i jednostek organizacyjnych Gminy z otrzymanych środków finansowych z budżetu Gminy;
5) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
6) koordynowanie i nadzorowanie sporządzania wymaganych sprawozdań w zakresie budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
7) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym w zakresie wyodrębnionej ewidencji księgowej środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

11) udzielanie kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania finansowe;
12) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem komunalnym Gminy;
13) nadzorowanie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT;
14) nadzorowanie spraw związanych z wymiarem, poborem i egzekucją podatków oraz opłat lokalnych;
15) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz urzędami skarbowymi, ZUS-em i innymi instytucjami działającymi w sektorze finansowym;
17) współpraca z bankiem w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat i kredytów;
18) zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym opracowywanie projektów instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz projektów zmian tej instrukcji;
19) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji;
20) sprawowanie nadzoru nad działalnością Referatu Finansowego w Urzędzie;
21) prowadzenie innych spraw w granicach udzielanego przez Wójta upoważnienia/pełnomocnictwa.

2. Skarbnik sygnuje sprawy symbolem „SK.”.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 14.1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi interesantów tworzy się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

2. Utworzeniem komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy zarządza Wójt.

3. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują Kierownicy podlegający merytorycznie bezpośrednio Wójtowi, a w dalszej kolejności Zastępcy Wójta i organizacyjnie Sekretarzowi.

4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi.

6. Na potrzeby realizacji umów z Powiatem Płockim, dotyczących programów rynku pracy, Wójt może, w drodze odrębnego zarządzenia, tworzyć stanowiska pracy na czas ustalony w w/w umowach.

§ 15. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Urzędu oraz oznaczenia literowe komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy:

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, oznaczenie OiSO:
   a) Kierownik Referatu,
   b) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych,
   c) Stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy,
   d) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
   e) Opiekun dzieci i młodzieży,
   f) Opiekun niepełnosprawnych dzieci i młodzieży,
   g) Kierowca samochodu osobowego,
   h) Kierowca samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych,
   i) Kierowca autobusu,
   j) Pracownik gospodarczy-sprzątaczka;
2) Referat Rozwoju Gospodarczego, oznaczenie RG:
   a) Kierownik Referatu,
   b) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa,
   c) Stanowisko pracy ds. planowania inwestycji,
   d) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska,
   e) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
   f) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami i organizacji publicznego transportu zbiorowego,
   g) Konserwator sieci wodno - kanalizacyjnych – 3 etaty;
3) Referat Finansowy, oznaczenie FN:
   a) Skarbnik - Kierownik referatu:
   b) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 2 etaty,
   c) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i podatku VAT,
   d) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej-gospodarka odpadami,
   e) Stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej,
   f) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
   g) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

h) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i obsługi kasy;

4) Urząd Stanu Cywilnego, oznaczenie USC:
   a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Wójt,
   b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
5) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, oznaczenie PSN;
6) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, oznaczenie OCZK.

§ 16. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi interesantów;
2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji powierzonych zadań;
3) wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i regulacjami wewnętrznymi Urzędu;
4) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz przewidzianych prawem środków komunikacji elektronicznej;
5) archiwizowanie dokumentów oraz ich udostępnianie wnioskodawcom;
6) opracowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady, komisji i innych organów kolegialnych Rady oraz dla potrzeb Wójta;
7) rozpatrywanie i załatwianie wniosków oraz interpelacji radnych;
8) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Wójta, ich monitorowanie oraz przygotowywanie na żądanie Wójta informacji z ich wykonania;
9) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji wg potrzeb;
10) obsługa organizacyjna narad, posiedzeń i zebrań, w tym wiejskich, wg potrzeb;
11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie określonym upoważnieniem Wójta;
12) opracowywanie projektów decyzji, poleceń i pism okólnych Wójta oraz ich realizacja;
13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
14) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
15) współdziałanie w zakresie realizacji zadań akcji kurierskiej;
16) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków, petycji oraz postulatów mieszkańców;

17) współdziałanie z innymi podmiotami i jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą;
18) współpraca z komórką organizacyjną realizującą zadania z zakresu zamówień publicznych w części dotyczącej przygotowania materiałów do przetargu na roboty, dostawy i usługi;
19) opracowywanie propozycji do budżetu i wieloletniego planu finansowego Gminy;
20) przygotowywanie projektów porozumień z organami administracji państwowej lub samorządowej oraz monitorowanie ich realizacji;
21) przygotowywanie projektów umów w zakresie realizacji zadań Gminy oraz monitorowanie ich realizacji,
22) kontrolowanie wydatkowania przyznanych środków budżetowych;
23) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika przy podejmowaniu czynności prawnych skutkujących zobowiązaniami finansowymi dla Gminy;
24) przygotowywanie i opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań na danym stanowisku pracy;
25) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Urzędu;
26) wykonywanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Urzędu;
27) zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej;
28) opracowywanie informacji do publikacji na stronie internetowej Urzędu oraz opracowywanie informacji publicznej do Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z pracownikiem wyznaczonym do zamieszczania informacji na serwerze;
29) udzielanie informacji publicznej z zakresu działania komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska, z wyjątkiem odpowiedzi w formie decyzji, w przypadku, gdy Wójt nie udzielił upoważnienia do wydawania takich decyzji;
30) przedstawianie propozycji zmian dotyczących usprawnienia organizacji, zakresu i form prowadzonych spraw;
31) bieżąca analiza przepisów prawa oraz gromadzenie obowiązujących aktów prawnych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska;
32) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji planu wydatków sołectwa, wniosków, uchwał sołectw oraz wydatków w ramach środków budżetowych (np. Fundusz Sołecki);

33) rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
34) przestrzeganie dyscypliny pracy;
35) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
36) niezwłocznego informowania przełożonego o okolicznościach mogących skutkować wyłączeniem pracownika od udziału w postępowaniu;
37) wykonywanie na polecenie odpowiednio Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem czynności wykonywanych w komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 17. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:

1) kierowanie całokształtem pracy komórki organizacyjnej;
2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników komórki organizacyjnej;
3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
4) nadzór nad dokumentowaniem i rozstrzyganiem spraw realizowanych w komórce organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu;
5) nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentacji i jej udostępniania wnioskodawcom;
6) bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej oraz wdrażanie zmian nimi wprowadzonych;
7) nadzór nad gospodarowaniem majątkiem Gminy zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, wynikającym z Regulaminu;
8) nadzór nad prawidłową ochroną danych osobowych;
9) nadzór nad prawidłową ochroną informacji niejawnych;
10) sporządzanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w komórce organizacyjnej;
11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w komórce organizacyjnej;
12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników komórki organizacyjnej oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
13) nadzór nad wykorzystaniem przez pracowników komórki organizacyjnej urlopów: wypoczynkowego, okolicznościowego i szkolnego;

14) bieżące ocenianie wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, podwyżki, nagrody, kary, awanse);
15) wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, w tym w zakresie bhp i ppoż.;
16) realizacja celów kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym m.in. zarządzanie ryzykiem w kierowanej komórce organizacyjnej.

§ 18. 1**.** Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Urzędu, w tym;
   a) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie przesyłek wpływających i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną i regulacjami wewnętrznymi Urzędu,
   b) obsługa centrali telefonicznej,
   c) prowadzenie terminarza zajęć służbowych Wójta i Zastępcy Wójta,
   d) obsługa organizacyjna spotkań, konferencji i narad w Urzędzie,
   e) zaopatrzenie materiałowo-techniczne celem bieżącego funkcjonowania Urzędu i nadzór nad jego wykorzystywaniem,
   f) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
   g) prenumerata prasy oraz innych publikacji wydawniczych,
   h) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
   i) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
2) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw i prowadzenia akt spraw;
3) prowadzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
4) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną, w tym:
   a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowywania ich celem przekazania do archiwum zakładowego,
   b) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
   c) przechowywanie, zabezpieczanie i prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,
   d) udostępnianie akt do celów służbowych,
   e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazanie jej na makulaturę,

f) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
g) współpraca z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe;

5) realizowanie polityki informacyjnej Urzędu, poprzez:
   a) aktualizowanie informacji umieszczanych na tablicach informacyjnych Urzędu oraz dbałość o dobry stan techniczny i estetykę tablic informacyjnych;
   b) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych,
   c) obsługa merytoryczna systemu powiadamiania mieszkańców Gminy,
6) informatyzacja Urzędu, w tym:
   a) budowa zintegrowanego systemu informatycznego w Urzędzie poprzez:
      - analizę potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania,
      - zakup i wdrażanie oprogramowania,
      - nadzór nad eksploatacją oprogramowania,
   b) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego, w tym w szczególności:
      -administrowanie serwerami i bazami danych urzędu,
      -administrowanie siecią teleinformatyczną,
      -nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego,
      -nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej,
      -nadzór nad działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
      -zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci urzędu,
      -konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
   c) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
   d) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania,
   e) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego,
   f) interwencja w przypadkach awarii sprzętu komputerowego oraz przygotowanie sprzętu do naprawy,
   g) archiwizacja danych,
   h) prowadzenie profilaktyki antywirusowej na komputerach Urzędu,
   i) przedkładanie planu wydatków dot. komputeryzacji Urzędu na rok następny,

j) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, stosowanych systemów i oprogramowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

7) obsługa biura Rady, w tym:
   a) organizacja pracy Rady, komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady,
   b) prowadzenie rejestru uchwał Rady, uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady,
   c) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
   d) prowadzenie dokumentacji z działalności Rady, komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady,
   e) przekazywanie uchwał Rady, wniosków komisji oraz wniosków radnych komórkom organizacyjnym, samodzielnym stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym Gminy do realizacji,
   f) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
   g) prowadzenie spraw osobowych radnych, w tym nadzór nad sprawami z zakresu oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń radnych lub o członkach ich rodzin,
   h) współpraca i wspieranie organów jednostek pomocniczych w szczególności, w zakresie obsługi wyborów w tych jednostkach oraz dostarczania materiałów na sesję Rady,
   i) prowadzenie całości spraw związanych z nadawaniem tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Nowy Duninów”, w tym prowadzenie księgi odznaczonych,
8) prowadzenie zbiorczej dokumentacji planów akcji kurierskiej;
9) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i ich wykonywanie;
10) organizacja kwalifikacji wojskowej;
11) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny;
12) obsługa organizacyjna wyborów, referendów i spisów powszechnych, w tym nadzorowanie prac spisowych i popularyzacja spisów powszechnych;
13) ewidencja ludności i dowodów osobistych, w tym:
   a) obsługa Systemu Rejestrów Państwowych: Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych, w tym rejestracja danych, przetwarzanie danych i ich aktualizacja w systemach informatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry,

b) udostępnianie na wniosek danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym,
c) sporządzanie kopii dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i aktach zbiorowych w celu udostępniania ich na wniosek Policji, sądów, prokuratury, komorników sądowych, placówek dyplomatycznych i innych instytucji i podmiotów,
d) obsługa Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, w tym rejestracja, przetwarzanie danych i ich aktualizacja w systemach informatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry,
e) prowadzenie i aktualizacja stałego Rejestru Wyborców,
f) udostępnianie danych osobowych i adresowych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, sporządzanie zaświadczeń i pism z zakresu udostępniania danych;

14) prowadzenie spraw repatriantów (zasady i tryb udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin);
15) prowadzenie postepowań w sprawie pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze gminy oraz nadzór nad ich prowadzeniem;
16) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i imprez masowych;
17) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:
a) opracowywanie i koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Narkomanii,
b) przygotowanie sprawozdania z realizacji programów, o których mowa w ppkt a,
c) współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych;
18) prowadzenie spraw dotyczących zdrowia publicznego, w tym:
a) promowanie zdrowia i profilaktyka zdrowotna mające na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu,
b) dokonywanie analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
c) opracowywanie, koordynacja oraz realizacja programów zdrowotnych wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
d) udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia,
e) dokonywanie analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych,
f) prowadzenie nadzoru nad zakładami opieki zdrowotnej,

g) wytyczanie kierunków i udział w przedsięwzięciach lokalnych zmierzających do kształtowania zachowań prozdrowotnych,
h) realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
i) współpraca z podmiotami publicznymi i niepublicznymi, organizacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi oraz innymi podmiotami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną;

19) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, w tym:
a) opracowywanie projektu uchwały w sprawie rocznego programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
b) opracowywanie projektu uchwały w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego aktów prawa miejscowego,
c) organizowanie otwartych konkursów ofert na wspieranie lub powierzanie organizacjom realizacji zadań publicznych, przyjmowanie ofert na realizację zadania, rozpatrywanie ofert,
d) przyjmowanie i ocena merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań;

20) prowadzenie spraw związanych z promowaniem Gminy, w tym;
a) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
b) obsługa fotograficzna lub audiowizualna sesji Rady oraz ważnych imprez, akcji i wydarzeń z życia kulturalnego, społecznego i gospodarczego na terenie Gminy,
c) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie wszechstronnie i na bieżąco ukazujących jej dorobek oraz walory za pośrednictwem środków publicznego przekazu, w tym wydawnictw książkowych, broszurowych, periodyków,
d) realizacja zakupu materiałów i usług promocyjnych,
e) redagowanie odpowiedzi na informacje medialne o Gminie,
f) organizowanie i koordynacja wydarzeń i imprez promujących potencjał społeczny, kulturalny, turystyczny i gospodarczy Gminy,
g) udział w obcych wydarzeniach promocyjnych,
h) pozyskiwanie dotacji, dofinansowań, sponsorów, darczyńców dla programów promocyjnych;
i) opracowanie i koordynacja kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych na terenie Gminy, na dany rok;

21) prowadzenie zadań Gminy związanych z kulturą fizyczną, turystyką i wypoczynkiem, w tym:
    a) opracowywanie i realizacja programów rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
    b) współpraca i wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną na terenie Gminy,
    c) opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową,
    d) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką kultury fizycznej, turystyką i wypoczynkiem oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań statutowych,
    e) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
    f) organizacja i współudział w organizowaniu zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych,
    g) organizacja informacji turystycznej,
    h) wyznaczanie szlaków turystycznych i tras rowerowych,
    i) ewidencjonowanie kąpielisk;
22) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach gminnych;
23) opracowywanie treści okolicznościowych życzeń, gratulacji, podziękowań, zaproszeń;
24) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu oraz terenu wokół budynku;
25) dekorowanie budynków administracyjnych Urzędu z okazji świąt państwowych i uroczystości lokalnych;
26) otwarcie budynku Urzędu odpowiednio przed rozpoczęciem pracy oraz prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończonej pracy;
27) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży, w tym niepełnosprawnym w czasie przewozu do i ze szkoły, w tym:
    a) udzielenie pierwszej pomocy i wsparcia podopiecznym w stanie nagłego zagrożenie życia lub zdrowia
    b) zapewnienie dzieciom i młodzieży bezpiecznego wsiadania i wysiadania oraz zajmowania miejsca w pojeździe,
    c) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci i młodzież w czasie przewozu do i ze szkoły,

d) odbieranie podopiecznych od rodzica lub upoważnionego opiekuna o ustalonej godzinie i po dowiezieniu na zajęcia przekazywanie pod opiekę nauczyciela,
e) odbiera nie po zajęciach podopiecznych od nauczyciela i po dowiezieniu przekazywanie pod opiekę rodzica lub upoważnionych osób;

28) organizacja i wykonywanie obsługi transportowej niepełnosprawnych mieszkańców Gminy zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami;

29) organizacja i wykonywanie obsługi transportowej w Urzędzie, w tym:
a) prowadzenie harmonogramu wyjazdów służbowych,
b) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony samochód służbowy, jego stan techniczny i wyposażenie, aktualność dokumentów i ubezpieczenia, przygotowanie do sezonu zimowego,
c) gotowość do transportu, w tym zakup paliwa,
d) prowadzenie kart drogowych i dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa,
e) informowanie kierownictwa Urzędu o wszelkich usterkach występujących w samochodzie służbowym i uzgadnianie sposobu ich usuwania;

30) prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w środki higieny osobistej i odzież roboczą;

§ 19. 1. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

1) prowadzenie całości spraw z zakresu udzielanych zamówień publicznych powyżej progu 30.000 EURO, przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych, w tym:
a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi,
b) przygotowywanie projektów umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;

2) przestrzeganie regulaminu udzielania zamówień poniżej progu 30.000 EURO w ramach realizowanych spraw w komórce organizacyjnej oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;

3) opracowywanie oraz koordynacja realizacji strategii rozwoju Gminy oraz innych programów dotyczących rozwoju Gminy;

4) pozyskiwanie środków zewnętrznych z zakresu infrastruktury technicznej, w tym z Unii Europejskiej, w szczególności:
a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca realizacja wraz z ich rozliczaniem merytorycznym,

b) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do prawidłowego opracowania wniosku,
c) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
5) przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zaciągnięcie długoterminowych pożyczek na realizację zadań w zakresie ochrony środowiska;
6) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji gminnych;
7) wnioskowanie o dokonywanie zmian i poprawek w dokumentacji projektowej przed rozpoczęciem inwestycji;
8) uczestniczenie w czynnościach odbioru obiektu lub robót i przekazania ich do użytku;
9) nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi;
10) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, uchwalaniem i aktualizowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
11) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych, a także ponoszenie odpowiedzialności za przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
12) opracowywanie informacji o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
13) opracowywanie i wydawanie opinii projektów prac np. geologicznych oraz wstępnych projektów podziałów nieruchomości;
14) przeprowadzanie spraw związanych z ustaleniem jednorazowej opłaty za wzrost wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
15) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w związku z uchwaleniem albo zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
16) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami skutków zmian w gospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego;
17) opracowywanie i wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;

18) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
    a) wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
    b) wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy dla innych inwestycji;
19) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
20) występowanie z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę, przebudowę, rozbudowę lub remont obiektów budowlanych oraz zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części;
21) zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiekt0 budowlanego lub jego części;
22) gromadzenie i przechowywanie pozwoleń na budowę przekazywanych przez Starostwo Powiatowe oraz zawiadomień o odbiorze obiektów przekazywanych przez Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego;
23) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji;
24) sporządzanie dokumentacji w sprawach komunalizacji z mocy prawa i na wniosek;
25) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy;
26) regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących w zasobie Gminy;
27) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu Gminy;
28) przygotowywanie i przeprowadzanie niezbędnych procedur związanych z prawem pierwokupu;
29) przygotowywanie nieruchomości do obrotu, w szczególności:
    a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach obrotu nieruchomościami i podawanie ich do publicznej wiadomości;
    b) zlecanie koniecznych wydzieleń geodezyjnych;
    c) zlecanie wycen nieruchomości;
    d) obsługa i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do zawierania umów notarialnych;
30) sporządzanie projektów umów dzierżawy, najmu, użyczenia oraz projektów wszelkich zmian w w/w umowach, a także kontrolowanie ich realizacji;
31) przygotowywanie projektów decyzji o oddaniu w trwały zarząd lub o wygaśnięciu trwałego zarządu;

32) przeprowadzanie procedury sprzedaży oraz oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
33) sporządzanie wniosków o ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej;
34) sporządzanie projektów decyzji ustalających opłaty za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd nieruchomości;
35) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
36) przeprowadzanie procedury związanej z naliczaniem opłat adiacenckich;
37) przygotowywanie podziałów nieruchomości;
38) przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne;
39) współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo, rolnikami indywidualnymi organizacjami doradztwa rolniczego, jednostkami zabezpieczającymi rolników w środki do produkcji rolnej oraz związkami producentów rolnych;
40) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych, współpraca w tym zakresie z innymi referatami;
41) sporządzenie wniosków na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
42) sporządzanie opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia próchniczej warstwy gleby z gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej;
43) współpraca z instytucjami przygotowującymi plany urządzania lasów;
44) prowadzenie spraw związanych z degradacją gruntów z innych powodów w tym ochrona przed zachwaszczeniem, chorobami, szkodnikami itp.;
45) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem właścicielowi gruntów, w oznaczonym terminie, zniszczenia określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar strefy ochronnej lub dokonanie ich uboju w razie prowadzenia produkcji w sposób naruszający ustalenia planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania;
46) przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych;
47) prowadzenie spraw związanych z melioracją użytków rolnych;
48) prowadzenie spraw odszkodowań, szacowanie strat i szkód związanych z występowaniem klęsk żywiołowych;
49) przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych;

50) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami;
51) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie;
52) sporządzanie wniosków do Starosty o wydanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenów gminnych;
53) wyznaczanie rzeczoznawców z listy powiatowego lekarza weterynarii do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z występowaniem choroby zakaźnej;
54) sporządzanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych;
55) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz zapewnienie ich wyłapywania;
56) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi;
57) prowadzenie spraw z zakresu uchwalania, zmian programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
58) prowadzenie spraw z zakresu myślistwa i łowiectwa, w tym:
    a) sporządzanie opinii do rocznych planów łowieckich dzierżawców obwodów łowieckich na terenie gminy,
    b) sporządzanie opinii do celów wydzierżawienia obwodów łowieckich na obszarze gminy,
    c) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszaru gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony bytującej na jej terenie zwierzyny i ptactwa;
59) prowadzenie spraw z zakresu uchwalania gminnego programu opieki nad zabytkami;
60) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków występujących na terenie gminy;
61) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
62) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i utrzymania pomników przyrody, w tym sporządzanie projektów uchwał w sprawie ustanowienia lub zniesienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
63) przygotowywanie kierunków działań w zakresie ochrony środowiska, w tym wprowadzanie form ochrony przyrody;

64) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, oraz opinii na temat przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko;
65) wykonywanie zadań w zakresie ochrony powietrza, wód i powierzchni ziemi przed zanieczyszczeniami, ochrony przed hałasem;
66) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
67) przygotowywanie opinii dotyczących gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne;
68) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków o zatwierdzenie projektów prac geologicznych, o wydanie zezwolenia na rozpoznanie geologiczne złoża kopaliny oraz o wydanie zezwolenia na wydobywanie złóż kopalin;
69) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy;
70) podejmowanie działań w celu objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy, zobowiązanych do wnoszenia opłat, systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
71) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
72) ustalanie i realizacja zasad selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz tworzenie i obsługa punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK);
73) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu i odzysku oraz ograniczanie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
74) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
75) bieżąca i roczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
76) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
77) zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
78) prowadzenie ewidencji:

a) zbiorników bezodpływowych,
b) przydomowych oczyszczalni ścieków,

79) prowadzenie spraw z zakresu uchwalania, zmiany regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz realizacja regulaminu;
80) organizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych od właścicieli nieruchomości;
81) prowadzenie spraw z zakresu uchwalania metody ustalania opłaty, stawek opłaty, terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
82) przyjmowanie i rejestracja deklaracji dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich bieżąca weryfikacja pod względem formalno-prawnym;
83) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem 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 grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w tym:
a) przygotowywanie projektów decyzji,
b) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
c) weryfikacja sprawozdań składanych przez przedsiębiorców;
84) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
85) współpraca i pomoc właścicielom nieruchomości w zakresie usuwania wyrobów azbestowych z ich posesji;
86) prowadzenie gminnej bazy azbestowej, w tym rejestracja składanych wniosków w wojewódzkiej bazie azbestowej oraz realizacja sprawozdawczości w tym zakresie;
87) przygotowywanie i realizacja zadań wynikających z programu usuwania azbestu z terenu Gminy;
88) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi;
89) ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
90) nadawanie, zmiana oraz ustalanie przebiegu nazw ulic, placów i adresów;
91) ustalanie numeracji porządkowej budynków;
92) prowadzenie gminnej ewidencji miejscowości, ulic i adresów;

93) analizowanie i badanie potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym w Gminie;
94) przygotowywanie i aktualizacja planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego w Gminie oraz jego realizacja;
95) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w Gminie;
96) współpraca w zakresie organizacji publicznego transportu zbiorowego w Gminie z innymi podmiotami w ramach zawartych porozumień;
97) utrzymanie oraz zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi, w tym:
    a) bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni miejskiej, komunikacyjnej, infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, lokali, budynków, składowisk odpadów, ujęć wody, itp.,
    b) obsługa eksploatacyjna stacji uzdatniania wody, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, oczyszczalni ścieków oraz nadzór nad prawidłowym ich funkcjonowaniem, w tym usuwanie awarii,
    c) obsługa eksploatacyjna kotłowni w budynku komunalnym na potrzeby centralnego ogrzewania i ciepłej wody, w tym usuwanie awarii;
98) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzaniem cenników opłat za usługi komunalne;
99) kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych;
100) zlecanie badań i analiz w zakresie jakości świadczonych usług komunalnych;
101) zamawianie i rozliczenie materiałów eksploatacyjnych sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
102) realizacja porozumień z mieszkańcami w sprawach rozbudowy sieci wodociągowo – kanalizacyjnej;
103) wydawanie warunków technicznych wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
104) wydawanie warunków technicznych montażu podwodomierzy;
105) odbiór przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz podwodomierzy;
106) dokonywanie odczytów stanów liczników na wodomierzach u poszczególnych odbiorców wody z wodociągu i odprowadzanych ścieków;
107) aktualizacja pozwoleń wodno-prawnych dla gminnych urządzeń i obiektów;
108) opracowywanie i aktualizowanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem Gminy;

109) pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne;
110) pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych, lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy niebędących lokalami socjalnymi;
111) analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu Gminy;
112) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad najmu lokali oraz wysokości opat za najem lokali;
113) przyjmowanie wniosków o przydział lokalu oraz prowadzenie wykazu osób oczekujących na przyznanie lokalu;
114) opiniowanie wniosków o przydział lokalu;
115) sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe i zamienne oraz ich wypowiadanie;
116) terminowe obciążanie lokatorów z tytułu najmu mieszkań;
117) prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem, zamianą lokali;
118) wykonywanie wyroków sądowych nakazujących eksmisję z lokalu;
119) ustalanie tytułów prawnych do lokali;
120) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali;
121) prowadzenie spraw związanych z wykupem mieszkań i lokali przez najemców;
122) prowadzenie dla budynków zarządzanych bezpośrednio przez Gminę, książki obiektu budowlanego, stanowiącą dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego oraz remontów w okresie użytkowania obiektu budowlanego;
123) współpraca *ze* wspólnotami mieszkaniowymi;
124) zarządzanie siecią dróg gminnych;
125) zaliczanie dróg gminnych do określonej kategorii;
126) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych;
127) przygotowywanie i korygowanie stałych i czasowych organizacji ruchu na drogach gminnych, w tym drogach wewnętrznych;
128) przeprowadzanie okresowych kontroli dróg gminnych i gminnych drogowych obiektów mostowych ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
129) inicjowanie i planowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, modernizacją, ochroną i budową dróg gminnych;

130) zimowe utrzymanie dróg gminnych;
131) bieżąca współpraca z zarządcami dróg w zakresie stanu technicznego dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych;
132) nadzór nad wykorzystywaniem dróg gminnych;
133) sporządzanie zezwoleń na korzystanie dróg w sposób szczególny, w tym opracowywanie projektów decyzji na lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami, na zajęcie pasa drogowego, na opłaty roczne związane z umieszczeniem infrastruktury, lokalizację zjazdów i reklam;
134) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia dróg i ulic, a także innych publicznych obiektów na terenie Gminy;
135) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnej w przedmiocie utrzymania i rozbudowy sieci telekomunikacyjnej z uwzględnieniem telefonizacji i informatyzacji wsi;
136) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem energią elektryczną;
137) rozliczanie paliwa i materiałów eksploatacyjnych zakupionych do ciągnika rolniczego oraz kart drogowych pracownika kierującego ciągnikiem rolniczym;
138) obsługa i konserwacja ciągnika rolniczego wraz z osprzętem;
139) organizowanie prac dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych i prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad tymi robotami;
140) organizowanie prac dla skierowanych przez sąd do nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
141) współpraca z sądami w zakresie wykonywania przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
142) przyjmowanie zeznań świadków o pracy w rolnictwie.

§ 20. 1. Do zadań Referatu Finansowego należy obsługa finansowo-księgowa Gminy, w tym Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:

1) opracowywanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
4) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzeń;
5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;

6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
7) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, w tym:
   a) wystawianie faktur VAT,
   b) prowadzenie rejestrów VAT,
   c) sporządzanie deklaracji VAT,
   d) sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Skarbowego jednolitego pliku kontrolnego;
8) kontrola rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym;
9) obsługa finansowa pożyczek i kredytów;
10) obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej;
11) terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych;
12) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej;
13) księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadiów i kaucji na rachunek depozytu;
14) prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Urzędu;
15) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową;
16) rozliczanie inwentaryzacji;
17) obliczanie i wypłacanie ryczałtu oraz wynagrodzenia za inkaso dla sołtysów;
18) rozliczanie sołtysów - inkasentów z zainkasowanych kwot pieniężnych z tytułu podatków i opłat;
19) wypłacanie diet radnym;
20) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych oraz wydawanie nakazów płatniczych;
21) dokonywanie zmiany wymiaru podatków i opłat lokanych od osób prawnych i osób fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
22) określanie wysokości zobowiązania podatkowego od nieruchomości rolnego i leśnego dla osób prawnych, kontrola deklaracji składanych przez osoby prawne;
23) opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków oraz obniżenia ceny żyta do naliczania podatku rolnego oraz opłat lokalnych;
24) prowadzenie ewidencji oraz określanie wysokości podatku od środków transportowych;
25) przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych;

26) prowadzenie ewidencji księgowej od osób fizycznych i prawnych z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;
27) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;
28) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
29) prowadzenie postępowania w sprawie zabezpieczenia należności na rzecz Gminy (dotyczy wpisu do ksiąg wieczystych - hipoteka);
30) prowadzenie spraw z zakresu ulg w podatkach, w tym umorzeń; odroczeń terminu płatności, rozkładanie na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek;
31) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej i de minimis w zakresie podatków;
32) prowadzenie spraw dotyczących Funduszu Emerytalnego Rolników (okres 01.07.1977 – 30.09.1993);
33) współpraca z właściwymi komórkami Starostwa Powiatowego w zakresie aktualizacji danych do prawidłowego wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz w zakresie informacji o posiadaniu środków transportowych;
34) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
35) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat;
36) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
37) wydawanie zaświadczeń o dochodach rolników, stanie majątkowym oraz innych na żądanie podatnika;
38) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
39) prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu opłaty:
    a) za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    b) za zużycie wody i odprowadzanie ścieków,
    c) za centralne ogrzewanie,
    d) za wieczyste użytkowanie gruntów,
    e) czynszu mieszkalnego,
    f) czynszu dzierżawczego,
    - oraz egzekucja i windykacja tych należności;

40) prowadzenie spraw dotyczących naliczania wysokości i wypłaty wynagrodzeń pracownikom;
41) sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS i PEFRON;
42) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej do GUS;
43) obliczanie zasiłków chorobowych i innych;
44) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia lub otrzymywaniu zasiłków;
45) sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników oraz radnych i sołtysów (PIT-ów);
46) sporządzanie wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych;
47) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń;
48) rozliczanie podróży służbowych;
49) prowadzenie księgowości i realizacja wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
50) rozliczanie pracowników robót publicznych, osób wykonujących prace społecznie użyteczne w zakresie refundacji kosztów z Powiatowym Urzędem Pracy;
51) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli, emerytów, rencistów korzystających z opieki zdrowotnej;
52) prowadzenie systemu informacji oświatowej SIO;
53) prowadzenie spraw z zakresu spełniania obowiązku szkolnego;
54) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania zasiłków szkolnych i stypendiów uczniom oraz sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
55) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kształcących młodocianych pracowników;
56) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
57) przekształcanie wniosków osób fizycznych o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę dokumentów elektronicznych i podpisywanie ich podpisem elektronicznym, w tym zmiana wpisu w CEIDG, zawieszenie wpisu w CEIDG, wykreślenie wpisu w CEIDG, wznowienie wpisu w CEIDG;
58) przygotowywanie duplikatów decyzji (wydanych w latach 1989-2011) o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej Wójta;
59) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD);
60) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 21. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) rejestracja urodzeń i zgonów w Rejestrze Stanu Cywilnego: sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka i zgłoszenia zgonu oraz sporządzanie aktów urodzenia i zgonu;
2) rejestracja małżeństw w Rejestrze Stanu Cywilnego:
   a) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów cywilnych i wyznaniowych ze skutkami cywilnymi,
   b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu urzędu stanu cywilnego lub poza lokalem, z zachowaniem uroczystej formy,
   c) sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
   d) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie protokołów przyjęcia oświadczeń oraz zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego;
3) wydawanie zaświadczeń:
   a) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,
   b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
   c) o stanie cywilnym,
   d) o przyjętych sakramentach,
   e) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych wskazanej osoby,
   f) o nieposiadaniu ksiąg stanu cywilnego,
   g) potwierdzających uznanie ojcostwa;
4) przyjmowanie oświadczeń i sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o:
   a) uznaniu ojcostwa,
   b) o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu związku małżeńskiego oraz że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
   c) o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   d) o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
   e) o zmianie imienia lub imion dziecka wpisanego do aktu w chwili sporządzenia,
   f) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
5) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z Rejestru Stanu Cywilnego;

6) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
7) odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
8) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;
9) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego;
10) sprostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
11) uznawanie orzeczeń zagranicznych o separacji, rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa wydanych w krajach należących do Unii Europejskiej i na terenie państw spoza Unii Europejskiej;
12) nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego;
13) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
14) przenoszenie (migracja) aktów papierowych z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego w ramach wykonywanych czynności lub na zlecenie innych urzędów;
15) usuwanie niezgodności w Rejestrze Pesel na podstawie przechowywanych aktów stanu cywilnego;
16) udostępnianie przechowywanych w archiwum Urzędu Gminy aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów;
17) zabezpieczanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich;
18) przekazywanie 100-letnich ksiąg urodzeń i 80-letnich ksiąg małżeństw i zgonów do Archiwum Państwowego w Płocku;
19) inicjowanie procedury nadawania jubilatom Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, przygotowywanie uroczystości jubileuszowych: 50-lecia pożycia małżeńskiego, i 100-lecia urodzin;
20) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zmianie imienia (imion) i nazwiska;
21) współpraca z placówkami dyplomatycznymi, instytucjami i urzędami państwowymi w zakresie zmian wynikających z rejestracji stanu cywilnego.

§ 22. 1. Do zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy, w szczególności:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
   a) imię i nazwisko,
   b) numer PESEL,
   c) imię ojca,
   d) datę i miejsce urodzenia,
   e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
   f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ 23.1. Do zadań stanowiska spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:
1) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz stosownych programów obronnych;
2) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie;

4) opracowywanie oraz realizacja planów i programów szkoleń obronnych referatów organizacyjnych urzędu, samodzielnych stanowisk oraz gminnych formacji obrony cywilnej;
5) wykonywanie prac planistycznych związanych z przygotowaniem jednostek służby zdrowia z terenu gminy na potrzeby obronne państwa;
6) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
7) planowanie i realizowanie czynności kontrolno-rozliczeniowych z realizacji zadań obronnych;
8) opracowywanie, aktualizowanie i realizowanie planów obrony cywilnej, planów działania;
9) nadzór nad przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne;
10) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
11) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia oraz niesienie pomocy poszkodowanym;
12) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
13) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
14) organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
15) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego;
16) opracowywanie i systematyczna aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz planów powiązanych;
17) organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
18) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
19) współpracowanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;

20) współpracowanie z Państwową Strażą Pożarną, Ochotnicza Strażą Pożarną, Policją oraz innymi służbami w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
21) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z Zarządzenia Wójta Gminy Nowy Duninów w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz utworzenia Gminnego Punktu Kontaktowego;
22) realizowanie zadań własnych gminy z zakresu ochrony przeciwpowodziowej dotyczących w szczególności:
    a) planu ochrony przed powodzią,
    b) pogotowania i alarmu przeciwpowodziowego;
23) współdziałanie z jednostkami OSP funkcjonującym na obszarze gminy w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
24) udzielania pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy, w tym:
    a) prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem OSP w działaniach ratowniczo-gaśniczych oraz akceptacja pod względem merytorycznym list do wypłaty ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP lub gminę,
    b) kontrola i ewidencja badań lekarskich członków jednostek operacyjno-technicznych OSP,
    c) ubezpieczenie ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
    d) ubezpieczenie pojazdów pożarniczych i sprzętu silnikowego (OC, AC, NW) w jednostkach OSP,
    e) rozliczanie zużycia paliw pojazdów pożarniczych i sprzętu silnikowego w jednostkach OSP.

Rozdział 5
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24.1. Wójt osobiście podpisuje:
1) zarządzenia, postanowienia, obwieszczenia, regulaminy, pisma okólne i inne wewnętrzne akty normatywne;
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;

3) decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia;
4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
7) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w jego imieniu;
8) protokoły pokontrolne;
9) umowy o pracę;
10) świadectwa pracy;
11) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są uprawnieni do:
1) podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia przez Wójta oraz zastrzeżonych przez siebie w sprawach wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi z zastrzeżeniem ust. 1;
2) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe lub nadzorowane komórki organizacyjne;

3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
1) pisma i dokumenty związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, niezastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
2) decyzje administracyjne i pisma w sprawach, w których zostały im udzielone upoważnienia przez Wójta;
3) pisma w sprawach dotyczących wewnętrznej organizacji komórek organizacyjnych.

4. Pracownicy podpisują pisma i decyzje w sprawach, w których zostały im udzielone upoważnienia przez Wójta.

5. Dokumenty przekładane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który opracował dokumenty.

6. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych, a w szczególności czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika.

7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja dotycząca zasad sporządzania kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie.

Rozdział 6

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów w Urzędzie

§ 25.1. Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy tj. w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godz. 7^{00} – 15^{00}, w środy w godz. 9^{00} – 17^{00}.

2. W wyjątkowych przypadkach Wójt może ustalić inne godziny obsługi interesantów.

3. Wójt przyjmuje interesantów w środy w godzinach od 13^{00} do 16^{00}, natomiast w ramach skarg i wniosków w godzinach od 17^{00} do 18^{00}.

4. Sekretarz przekazuje skargi, wnioski i petycje komórkom organizacyjnym, samodzielnym stanowiskom, gminnym jednostkom organizacyjnym Gminy właściwym merytorycznie do ich wyjaśnienia i załatwienia.

5. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.

6. Zakres udzielonych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych właściwych przepisów prawa.

7. Wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

8. Wprowadza się zakaz żądania od interesantów zaświadczeń na potwierdzenie okoliczności, które można uzyskać w innych komórkach organizacyjnych lub samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

§ 26.1. Urząd sprawuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Głównym celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków realizacji zadań i ocena stopnia ich wykonania.

§ 27. Kontrole wykonują:

1) Komisja Rewizyjna Rady zgodnie z art. 18 a ustawy o samorządzie gminnym;

2) pozostałe komisje Rady w zakresie spraw, do których zostały powołane;

3) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
4) Skarbnik w sprawach budżetowo-finansowych;
5) Kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących zadań komórki organizacyjnej.

§ 28.1. Kontrole przeprowadza się przede wszystkim w zakresie:

1) wykonywania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Wójta, zakresów czynności, oraz poleceń służbowych;
2) prawidłowego stosowania przepisów prawa w toku załatwiania spraw;
3) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw;
4) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków;
5) przestrzegania ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej;
6) stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem oraz innymi szkodami;
7) sprawności organizacji pracy i jakości obsługi interesantów;
8) realizacji budżetu, przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Każda kontrola powinna być połączona z instruktażem polegającym na udzielaniu wskazówek i zaleceń w zakresie realizacji zadań, sposobu załatwiania spraw, właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawa.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 29. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do zapoznania każdego nowozatrudnionego pracownika Urzędu z treścią niniejszego Regulaminu oraz innymi regulacjami wewnętrznymi Urzędu.

§ 30. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Nowym Duninowie, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.