

**ZARZĄDZENIE Nr 190/2011**

**Wójta Gminy Celestynów  
z dnia 29 września 2011 roku**

**w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy  
Celestynów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

W celu określenia organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu Gminy Celestynów ustanawia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Celestynów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenia Wójta Gminy Celestynów Nr 112/2007 z dnia 31 grudnia 2007 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Celestynów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 października 2011 roku.

**Wójt Gminy Celestynów  
/-/ Stefan Traczyk**

Załącznik

do zarządzenia Nr 190/2011

Wójta Gminy Celestynów

z dnia 29 września 2011 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY CELESTYNÓW**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Celestynów zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zadania Urzędu Gminy Celestynów;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Celestynów;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Celestynów.

### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Celestynów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Celestynów;
- 3) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Celestynów;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Celestynów;
- 5) Wójtce, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu, Naczelniku, Kierowniku, Kierowniku USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Celestynów, Zastępcę Wójta Gminy Celestynów, Skarbnika Gminy Celestynów, Sekretarza Gminy Celestynów, Naczelnika Wydziału w Urzędzie Gminy Celestynów, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Celestynów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Celestynowie;
- 6) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Celestynów.

### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt realizuje zadania Gminy wynikające z przepisów prawa, porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd jest jednostką budżetową.
3. Urząd jest pracodawcą, dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Celestynów.

## II. ZADANIA URZĘDU.

### § 4

1. Urząd jest zobowiązany do zapewnienia pomocy organom Gminy, realizującym ich zadania i kompetencję.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) urzeczywistnianie zasady jawności życia publicznego;
  - 2) informowanie o sposobach realizacji zadań publicznych.
3. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 Urząd współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania, redaguje własną stronę internetową, udostępnia dane do Biuletynu Informacji Publicznej oraz podejmuje inne wymagane działania.
4. Do zadań wspólnych poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
  - 1) branie udziału w szkoleniach, pogłębianie wiedzy specjalistycznej przez pracowników;
  - 2) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i finansowej, w tym opracowywanie projektu planu budżetu i sprawozdania z wykonywania budżetu w części dotyczącej prowadzącego zakresu działania;
  - 3) współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego.

## III. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

### § 5

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa.

### § 6

1. Urząd jest czynny w godzinach:
  - 1) w poniedziałki od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>;
  - 2) od wtorku do piątku od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

2. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Wójt lub jego Zastępca - w każdy poniedziałek w godz. 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>;
  - 2) Sekretarz - w godzinach pracy Urzędu;
  - 3) Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska – w godzinach pracy Urzędu.

## § 7

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określają przepisy oraz wydane na wniosek Skarbnika - zarządzenia Wójta.

## § 8

1. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, kierowników a także pracowników Urzędu do podpisywania decyzji administracyjnych i korespondencji w jego imieniu.

## § 9

Wójt Gminy podpisuje osobiście w szczególności:

- 1) korespondencję z organami władzy państwowej i administracji publicznej;
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 3) projekty uchwał i materiałów na sesję Rady, zarządzenia, decyzje, postanowienia, pisma okólne i polecenia służbowe dotyczące działalności Urzędu;
- 4) wszelkie pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
- 5) pisma z zakresu obrony cywilnej i ochrony przeciwpowodziowej oraz z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 6) upoważnienia wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;

- 7) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie.

### § 10

1. Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji, a także na podstawie udzielonych upoważnień.
2. Naczelnicy, kierownicy i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy podpisują pisma oraz decyzje administracyjne zgodnie z zakresem upoważnienia.

### § 11

Dokumenty i materiały przedstawione do podpisu przełożonym muszą być uprzednio sprawdzone i podpisane i opieczetowane przez pracownika merytorycznego.

### § 12

1. Wójt sprawuje nadzór nad organizacją i prawidłowym działaniem kontroli zarządczej, a także należytym wykorzystaniem wyników kontroli.
2. Zadania w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych realizuje w szczególności pracownik do spraw kontroli.
3. Kontrolę w zakresie swoich uprawnień wykonują także :
  - 1) Zastępca Wójta;
  - 2) Sekretarz;
  - 3) Skarbnik;
  - 4) Naczelnicy Wydziałów;
  - 5) Kierownicy Referatów.
4. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do przeprowadzenia kontroli doraźnych lub problemowych w gminnych jednostkach organizacyjnych.

### § 13

1. Zakres kontroli dla stanowiska do spraw kontroli zarządczej oraz pozostałych podmiotów dokonujących kontroli ustala Wójt w rocznym planie kontroli.

2. Plan kontroli obejmuje kontrole kompleksowe i problemowe, nie uwzględnia natomiast kontroli doraźnych.
3. Szczegółowe zasady oraz tryb przeprowadzenia kontroli określa Wójt.

#### **IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

##### **§ 14**

1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami - jeśli realizowane zadania tego wymagają.
4. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.
5. Dla rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia Wójta zespoły zadaniowe. W pracach zespołów mogą być wykorzystywane w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.
6. Do realizacji określonych zadań mogą być powoływani pełnomocnicy Wójta.

##### **§ 15**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Gospodarki i Rozwoju, w tym:
  - 1) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 2) Referat Gospodarki Przestrzennej;
  - 3) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
  - 4) Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.
2. Wydział Finansowo - Budżetowy, w tym:
  - 1) Referat Finansowy;
  - 2) Referat Podatkowy.
3. Wydział Organizacyjno - Administracyjny, w tym:
  - 1) Biuro Obsługi Rady;

- 2) Biuro Obsługi Mieszkańców;
- 3) Organizacja.
4. Referat Spraw Obywatelskich.
5. Urząd Stanu Cywilnego.
6. Referat Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego i Obrony Cywilnej.
7. Referat Promocji, Kultury i Sportu.
8. Radca Prawny.
9. Samodzielne Stanowisko do Spraw Kadr.
10. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
11. Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli Zarządczej.
12. Wydziałami kierują naczelnicy.
  - 1) Naczelnikiem Wydziału Gospodarki i Rozwoju jest Zastępca Wójta;
  - 2) Naczelnikiem Wydziału Budżetowego jest Skarbnik;
  - 3) Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego jest Sekretarz.
13. Referatami kierują kierownicy.

## § 16

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## V. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA

### § 17

Do zakresu kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) powoływanie Zastępcy Wójta;
- 4) występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 5) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie spraw związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz zarządu mieniem komunalnym;
- 6) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;

- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów prawa miejscowego oraz innych uchwał;
- 9) przedkładanie uchwał i zarządzeń organów Gminy Wojewodzie, a uchwał związanych z realizacją budżetu także Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach ustawowych;
- 10) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 11) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu;
- 12) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu;
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym zatrudnianie na stanowiska i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych;
- 14) wykonywanie i koordynacja realizacji budżetu;
- 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym;
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych:
  - a) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
  - b) Gospodarki Komunalnej,
  - c) Zakładu Obsługi Szkół.
- 17) nadzorowanie inwestycji;
- 18) nadzorowanie spraw oświatowych;
- 19) nadzorowanie wykorzystania mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie;
- 20) nadzorowanie spraw planowania przestrzennego;
- 21) nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 22) koordynowanie wykonania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań w tym zakresie;
- 23) wykonywanie zadań dotyczących spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
- 24) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 25) uczestniczenie w pracach związków, stowarzyszeń samorządowych i porozumień komunalnych, o ile Rada nie wyznaczy innego przedstawiciela;

- 26) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków;
- 27) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczególnych.

### § 18

Do zakresu kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, we wszystkich sprawach dotyczących Urzędu;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 3) nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych Gminy:
  - a) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - b) Gminnego Ośrodka Kultury.
- 5) współdziałanie z Radą i komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji;
- 6) współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury, stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego;
- 7) nadzorowanie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.

### § 19

Do zakresu zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) nadzorowanie właściwego stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- 4) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 5) nadzorowanie dyscypliny pracy;
- 6) nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych, zgodnie z schematem organizacyjnym;
- 7) nadzorowanie archiwum zakładowego;
- 8) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych poprzez szkolenia, kierowanie pracowników na różne formy kształcenia zawodowego;

- 9) opracowywanie i nadzór nad opracowywaniem przez inne komórki organizacyjne pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta;
- 10) nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 11) przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 12) organizowanie współdziałania z sołectwami, osiedlami oraz jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta w zakresie przez niego ustalonym;
- 14) zastępowanie Wójta i Zastępcy Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 15) prowadzenie i przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, spisów, itp.;
- 16) prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta.

## § 20

Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) organizacja całości prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu gminy oraz sprawowanie bieżącej kontroli nad jego wykonaniem;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) dokonywanie kontrasygnat czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 5) zapewnianie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

## VI. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 21

Do zadań Wydziału Finansowo - Budżetowego należy w szczególności:

1. W zakresie Referatu Finansowego:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu gminy;
- 2) sporządzanie stosownych sprawozdań dla organu i instytucji zewnętrznych (m.in. U.S., ZUS, GUS), oraz organów gminy;
- 3) planowanie i realizacja wydatków osobowych;
- 4) bieżąca analiza realizacji budżetu Urzędu;
- 5) windykacja należności;
- 6) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej oraz zmian w budżecie;
- 7) opracowywanie planów finansowych;
- 8) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu;
- 9) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu;
- 10) prowadzenie spraw płacowych, bieżąca analiza wykorzystania funduszu płac;
- 11) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników w zakresie finansowym.

2. W zakresie Referatu Podatkowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat lokalnych, w tym przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie postępowania podatkowego oraz wydawanie decyzji w zakresie ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych;
- 3) prowadzenie rejestru spraw w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty należności podatkowych i opłat, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie;
- 4) windykacja należności podatkowych i opłat lokalnych;
- 5) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ustanowienia hipotek w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, niezaleganiu w podatkach, stwierdzających stan zaległości oraz o wielkości użytków rolnych i hektarach przeliczeniowych;
- 7) prowadzenie księgowości podatkowej;

- 8) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat lokalnych;
- 10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, m.in. US, ZUS.

## § 22

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

### 1. W zakresie Biura Obsługi Rady:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady i Przewodniczącego Rady;
- 2) udzielanie informacji o dyżurach radnych oraz informowanie o planowanych sesjach Rady i pracach komisji;
- 3) protokołowanie sesji Rady i sporządzanie dokumentacji z przebiegu obrad sesji;
- 4) przyjmowanie zapytań i wniosków radnych;
- 5) przygotowanie posiedzeń komisji Rady;
- 6) przesyłanie materiałów, zawiadomień, zaproszeń na sesję Rady oraz zaproszeń na posiedzenie komisji Rady;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 8) przygotowywanie do podpisu przez Przewodniczącego Rady Gminy Celestynów podjętych przez Radę uchwał i stanowisk;
- 9) przesyłanie podpisanych uchwał Rady do odpowiednich organów nadzoru;
- 10) przyjmowanie i rejestrowanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania i wnioski radnych przesłanych przez rozpatrujące je jednostki;
- 11) prowadzenie rejestru stanowisk, wniosków i opinii komisji Rady;
- 12) prowadzenie rejestru uchwał jednostek pomocniczych;
- 13) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów;
- 14) zapewnienie obsługi wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 15) przekazywanie uchwał, stanowisk Rady do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) prowadzenie obsługi wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy.

### 2. W zakresie Biura Obsługi Mieszkańców:

- 1) udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakresie i trybie załatwiania spraw;
- 2) udzielanie informacji o urzędach administracji publicznej;

- 3) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw;
  - 4) udostępnianie druków, wniosków, formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu;
  - 5) przyjmowanie korespondencji, która jest niezwłocznie przekazywana do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 6) obsługa centrali telefonicznej, faxu, poczty elektronicznej i urzędowych komunikatorów internetowych;
  - 7) wysyłka korespondencji;
  - 8) dbanie o rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 9) przyjmowanie akt do archiwum.
3. W zakresie Organizacji:
- 1) zarządzanie budynkami Urzędu, prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami budynków Urzędu, konserwacją inwentarza biurowego;
  - 2) dokonywanie zakupów rzeczowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
  - 3) nadzór nad środkami trwałymi i wyposażeniem w porozumieniu z Referatem Finansowym;
  - 4) nadzorowanie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach budynku i wokół budynku urzędu;
  - 5) prowadzenie nadzoru nad pracą pracowników obsługi Urzędu;
  - 6) prowadzenie i przygotowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów;
  - 7) dokonywanie analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat;
  - 8) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne;
  - 9) nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych i tablic informacyjnych Urzędu;
  - 10) prowadzenie gospodarki drukami, materiałami biurowymi i środkami czystości dla potrzeb pracowników Urzędu;
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia;
  - 12) zapewnienie obsługi i zabezpieczenie łączności telefonicznej w tym centrali telefonicznej, fax.
4. W zakresie obsługi informatycznej:
- 1) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu;
  - 2) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu;

- 3) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnienie prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie;
- 5) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja;
- 6) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i elektronicznego;
- 7) dokonywanie zakupu programów komputerowych na potrzeby Urzędu;
- 8) współdziałanie w rozwoju informatyki z jednostkami organizacyjnymi, dla których Gmina jest organem założycielskim, a także organami administracji państwowej;
- 9) kontrolowanie oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego legalności;
- 10) przygotowanie umów cywilnych z kontrahentami dostarczającymi sprzęt komputerowy i elektroniczny;
- 11) prowadzenie rejestru zleconych usług na świadczenie obsługi programów komputerowych;
- 12) zapewnienie serwisu oraz prawidłowego funkcjonowania urządzeń poligraficznych.

### § 23

Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu, wraz z prowadzeniem akt zbiorowych i skorowidzów do mniejszych ksiąg;
- 2) odtwarzanie aktów stanu cywilnego;
- 3) wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonej przez urząd księgi stanu cywilnego;
- 4) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach, lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego;
- 6) występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego;
- 7) uzupełnienie aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach, gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu;

- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa według prawa polskiego;
- 9) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych przepisami prawa, w szczególności o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa.
- 10) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 12) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 13) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 14) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i ich zabezpieczanie, przekazywanie do archiwum;
- 15) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 16) prowadzenie statystyki GUS i współpraca z organami ewidencji ludności.

## § 24

Do zakresu zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
  - 1) prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców;
  - 2) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców;
  - 3) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności;
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności;
  - 5) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały i czasowy;
  - 6) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów;
  - 7) nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej i dowodowej;
  - 8) załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
  - 9) wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
  - 10) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej;
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkań;

- 12) wykonywanie zadań z zakresu repatriacji;
  - 13) zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem i przygotowaniem spisu ludności i mieszkań.
2. W zakresie spraw wojskowych i organizacji imprez masowych:
    - 1) sporządzenie rejestru osób objętych kwalifikacją wojskową;
    - 2) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
    - 3) wydawanie decyzji w przedmiocie statusu żołnierzy i osób, którym doręczono kartę do odbycia zasadniczej służby wojskowej, w szczególności uznania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
    - 4) wydawanie decyzji w przedmiocie pokrywania należności i opłat żołnierzy;
    - 5) nadzorowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze Gminy, prowadzenie ich rejestru;
    - 6) sprawowanie nadzoru nad zgromadzeniami, imprezami i zbiórkami publicznymi;
    - 7) prowadzenie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych.
  3. W zakresie prowadzenia Ewidencji Działalności Gospodarczej:
    - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (rejestru przedsiębiorców) oraz banku informacji i gromadzenie w nim danych dotyczących podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy;
    - 2) przygotowywanie zaświadczeń, decyzji i innych dokumentów z zakresu spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej;
    - 3) wykonywanie funkcji kontrolnych na podstawie przepisów, regulujących prowadzenie działalności gospodarczej;
    - 4) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, polegających na zapewnieniu zainteresowanym m.in. wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestr osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych.
  4. W zakresie sprzedaży napojów alkoholowych:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży;
- 2) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) naliczanie opłat związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) przygotowywanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

## § 25

Do zakresu zadań Referatu Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 2) prowadzenie spisów rolnych, wykonywanie zadań zleconych w zakresie statystyki rolniczej;
- 3) przygotowywanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i restrukturyzacją rolnictwa;
- 5) współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo, a także organizacjami zrzeszającymi rolników;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zawierania przez rolników obowiązkowych ubezpieczeń rolniczych;
- 7) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 8) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska;
- 9) przygotowywanie decyzji i innych dokumentów z zakresu ochrony środowiska;
- 10) nadzór nad szczególnym korzystaniem ze środowiska;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z segregacją odpadów, likwidacją dzikich wysypisk śmieci;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu porządku i czystości, w szczególności kontrola posesji w zakresie utrzymania porządku i czystości, zawierania umów na odbiór odpadów komunalnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o odpadach;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie przyrody;

- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów, przygotowywanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów usytuowanych na gruntach stanowiących własność Gminy;
- 17) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 18) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego;
- 19) koordynacja działań w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych;
- 20) opieka nad bezpiecznymi zwierzętami oraz nadzór nad ich wyłapywaniem, po przez współpracę ze służbami weterynaryjnymi;
- 21) współpraca ze stowarzyszeniami ekologicznymi;
- 22) nakładanie obowiązków wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
- 23) prowadzenie spraw, wydawanie opinii, decyzji dotyczących powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych;
- 24) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem czynności powszechnego obowiązku obronności, w szczególności realizacja czynności związanych z akcją kurierską;
- 25) planowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, a także wydatków finansowych na działalność obrony cywilnej w gminie;
- 26) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- 27) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 28) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 29) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 30) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności;
- 31) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 32) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji i remontu;

- 33) koordynowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej;
- 34) współdziałanie z Policją i Państwową Strażą Pożarną dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego;
- 35) nadzór merytoryczny nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi.

## § 26

Do zadań Wydziału Gospodarki i Rozwoju należy w szczególności:

1. W Zakresie Referatu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
  - b) sporządzanie projektu rocznego planu wykorzystania zasobu,
  - c) przygotowanie nieruchomości (gruntów i lokali) do sprzedaży, oddania w dzierżawę, użyczenia lub obciążenia wieczystym użytkowaniem i innymi prawami rzeczowymi,
  - d) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości (gruntów i lokali) lub oddanie w dzierżawę,
  - e) sprzedaż nieruchomości (gruntów i lokali) w formie bezprzetargowej,
  - f) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu wieczystego użytkowania oraz dzierżawą.
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu gminnego, w tym:
  - a) nabywanie na cele publiczne i inwestycyjne,
  - b) zamiana nieruchomości i przyjmowanie darowizn od osób fizycznych i prawnych,
  - c) regulowanie stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi gminne,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia i ewidencji mienia skomunalizowanego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu przejścia nieruchomości na własność Gminy z mocy prawa.
- 3) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic i placów, oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu scalania, podziału nieruchomości oraz ich rozgraniczenia.

2. W zakresie Referatu Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych:

- 1) prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) przygotowywanie wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
  - a) zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
  - b) regulaminu pracy komisji przetargowej,
  - c) obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w tym rejestrowanie wystąpień oraz sporządzanie sprawozdań o zamówienia publiczne;
- 4) sporządzanie zbiorowych planów zamówień publicznych w urzędzie i ich weryfikacja z budżetem na dany rok;
- 5) przeprowadzanie przetargów w szczególności prowadzenie dokumentacji przetargowej;
- 6) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektu umowy dotyczącego zamówienia publicznego, w oparciu o dokumenty i informacje przedłożone przez referat wnioskujący o jego przeprowadzenie;
- 7) uczestniczenie i nadzorowanie prac Komisji Przetargowych na każdym etapie postępowania;
- 8) archiwizacja dokumentacji przetargowej;
- 9) weryfikacja pod względem formalnym projektów umów z oferentami, wyłonionymi w wyniku przeprowadzonych postępowań, przygotowanych przez merytoryczne referaty;
- 10) opracowywanie wniosków w zakresie uzyskiwania dotacji i funduszy zewnętrznych;
- 11) kontrola rozliczeń finansowych projektów (wnioski o płatność, sprawozdania kwartalne, końcowe);
- 12) utrzymywanie kontaktów i prowadzenie współpracy z agencjami płatniczymi wdrażającymi fundusze strukturalne;
- 13) sporządzanie w porozumieniu z samorządem gminnym wniosków o udzielenie pożyczek i kredytów oraz dotacji i ich umorzeń dotyczących realizowanych inwestycji;
- 14) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań budżetowych, gromadzenie i dystrybucja informacji w zakresie możliwości pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań;

- 15) wskazywanie inwestycji, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych;
- 16) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji strategii rozwoju Gminy.
3. W zakresie Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:
  - 1) opracowywanie kierunków rozwoju infrastruktury (kanalizacja, wodociągi);
  - 2) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz rejestru dokumentacji projektowej;
  - 3) przygotowywanie dokumentacji i uzyskanie pozwoleń na budowę oraz decyzji na użytkowanie inwestycji;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych;
  - 5) sporządzanie harmonogramów finansowo – rzeczowych realizowanych inwestycji;
  - 6) weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzoną inwestycją;
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie prowadzonych spraw;
  - 8) opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznawanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji lub z innych funduszy pomocowych;
  - 9) przygotowanie i aktualizacja Wieloletnich Planów Inwestycyjnych Gminy;
  - 10) opracowanie propozycji inwestycyjnych do budżetu Gminy Celestynów z zakresu uzbrojenia komunalnego i budownictwa powszechnego;
  - 11) sprawozdawczość statystyczna i wewnętrzna;
  - 12) odbiór realizowanych inwestycji i udział w rozruchach technologicznych;
  - 13) nadzór techniczny nad inwestycją w okresie gwarancji;
  - 14) prowadzenie rejestrów umów inwestycyjnych;
  - 15) współdziałanie z wydziałami i referatami Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji inwestycji;
  - 16) bieżące nadzorowanie i współdziałanie z Gospodarką Komunalną w zakresie wykonywania zadań i robót powierzonych przez Gminę, leżących w zakresie działania referatu;
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących dróg i obiektów gminnych;
  - 18) sprawowanie nadzoru nad organizacją ruchu na terenie Gminy, prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym oraz utrzymanie go w należytym stanie;

- 19) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie oświetlenia dróg, ulic i placów;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów targowych i parkingów;
  - 21) nadzór na utrzymaniem czystości na drogach, placach i terenach gminnych, wywóz nieczystości z koszy ulicznych;
  - 22) nadzór nad realizacją zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i terenów gminnych;
  - 23) urządzenie, utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, zieleńców i parków;
  - 24) koordynowanie spraw dotyczących komunikacji publicznej;
  - 25) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej;
  - 26) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o drogach;
  - 27) nadzór nad konserwacją i remontem rowów odwadniających na terenie Gminy;
  - 28) planowanie remontów obiektów będących własnością Gminy lub znajdujących się w jej posiadaniu, a także nadzorowanie ich stanu sanitarnego;
  - 29) udział w komisjach dotyczących remontów i modernizacji obiektów gminnych oraz dokonywanie rozliczeń robót;
  - 30) kontrola prawidłowego utrzymania stanu technicznego obiektów gminnych zgodnie z prawem budowlanym.
4. W zakresie Referatu Gospodarki Przestrzennej:
- 1) przygotowanie i koordynowanie zadań związanych ze sporządzaniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego, analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy
  - 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, określających możliwości zabudowy, zalesienia i zasady podziału nieruchomości;
  - 3) wydawanie decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego;
  - 4) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
  - 6) opiniowanie protestów i zarzutów do projektu planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 7) wykonywanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
  - 8) koordynowanie opracowania studium kierunków zagospodarowania przestrzennego, strategii rozwoju Gminy i ich aktualizacja, opracowywanie wieloletnich programów;
  - 9) uzgadnianie planu zagospodarowania przestrzennego i studium gmin sąsiednich;

- 10) uzgadnianie projektów inwestycji na terenie Gminy Celestynów;
- 11) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie;
- 12) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw.

## § 27

Do zakresu zadań Referatu Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) dbanie o pozytywny wizerunek zewnętrzny Gminy;
- 2) prowadzenie działań promujących Gminę;
- 3) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w szczególności przygotowywanie informacji prasowych, artykułów oraz konferencji prasowych;
- 4) gromadzenie archiwum fotograficznego i prasowego;
- 5) nadzorowanie prawidłowego udzielania informacji publicznej o działalności Urzędu Gminy, w szczególności rozpatrywanie wniosków o dostęp do informacji publicznej, redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy;
- 6) realizowanie polityki Gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności przygotowywanie i realizacja projektów rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) prowadzenie internetowej bazy adresowej organizacji pozarządowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, m.in. współpraca z innymi podmiotami, w tym także jednostkami pomocniczymi Gminy, w zakresie upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z zadań Gminy w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki;
- 10) popularyzacja i upowszechnianie turystyki i aktywnego stylu życia w szczególności wśród dzieci i młodzieży sportu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek publicznych Gminy w zakresie ich zadań statutowych oraz innych organizacji i stowarzyszeń działających w sferze kultury, kultury fizycznej i turystyki;

- 12) opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych i nadzorowanie prawidłowości ich wykorzystania;
- 13) nadzorowanie funkcjonowania kompleksu boisk sportowych Orlik 2012;
- 14) udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 15) nadzór i koordynacja pracy świetlic środowiskowych;
- 16) organizowanie pomocy dla osób uzależnionych i ich rodzin;
- 17) opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w szczególności podejmowanie działań mających na celu dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 19) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 20) weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym z zakresu zadań ujętych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

## § 28

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy, przygotowywanie wniosków dla celów rentowych i emerytalnych pracowników w zakresie kadrowym;
- 5) opracowywanie sprawozdawczości o stanie zatrudnienia;
- 6) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, absencji chorobowej;
- 7) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów i uczniów;
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zawierania umów o stażystów, o pracę dla absolwentów i o prace interwencyjne;

- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) prowadzenie spraw z bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 29**

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, której przedmiotem jest badanie gospodarowania środkami publicznymi i mieniem komunalnym;
- 2) kontrola wszystkich innych aspektów funkcjonowania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) opracowanie projektu rocznego planu kontroli i innych aktów normatywnych w zakresie kontroli, prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli;
- 4) przedstawienie wyników i wniosków pokontrolnych.

### **§ 30**

Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Gminy;
- 2) udzielanie Wójtowi oraz komórkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a także informowania o zmianach następujących w przepisach prawa w zakresie zadań wykonywanych przez Gminę;
- 3) opiniowanie projektów zarządzeń Wójta, projektów uchwał Rady, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego, obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy.

### **§ 31**

Do zakresu zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;

- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej;
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
- 8) nadzór nad rejestrowaniem dokumentów otrzymanych, wysyłanych oraz wytworzonych na potrzeby wewnętrzne, zawierających informacje niejawne;
- 9) nadzór nad wysyłaniem dokumentów wytworzonych w komórkach organizacyjnych do adresatów, zawierających informacje niejawne;
- 10) zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych;
- 11) przygotowanie dla potrzeb osób wykonujących czynności kontrolne wykazów dokumentów niejawnych pobranych przez wykonawców z kancelarii tajnej;
- 12) przygotowanie do ewakuacji dokumentów niejawnych w sytuacji nadzwyczajnej lub awaryjnej.

## § 32

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac administracyjno – biurowych;
- 2) redagowanie pism, przygotowywanie i obsługa konferencji, zebrań, spotkań itp.;
- 3) prowadzenie dokumentacji administracyjno – biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń, fundacji;
- 4) prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 5) wysyłanie, przyjmowanie i rejestracja korespondencji Wójta; prowadzenie terminarza Wójta.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 33

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w drodze zarządzenia Wójta.