

Zarządzenie Nr 111/2020

Wójta Gminy Przasnysz

z dnia 18 września 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przasnysz.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminny (Dz. U z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przasnysz w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

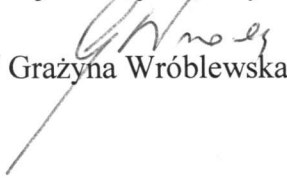
§ 3.

Traci moc Zarządzenia Nr 89/2017 Wójta Gminy Przasnysz z dnia 06.11.2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przasnysz.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Przasnysz


/ Grażyna Wróblewska /

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PRZASNYSZ

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przasnysz, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Przasnysz.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Przasnysz,
- 2) **Radzie**- należy przez to rozumieć Radę Gminy Przasnysz,
- 3) **Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przasnysz, Sekretarza Gminy Przasnysz, Skarbnika Gminy Przasnysz,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przasnysz,
- 5) **Stanowisku wieloosobowym** – należy przez to rozumieć stanowisko, na którym zatrudnionych jest co najmniej dwóch pracowników.

§ 3.

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - 3) Statutu Gminy Przasnysz,
 - 4) niniejszego regulaminu.
2. Instrukcję kancelaryjną, sposób klasyfikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych .

§ 4.

1. Przy pomocy Urzędu Wójt, jako organ wykonawczy Gminy, wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy, przy pomocy którego Wójt wykonuje swoje zadania
3. Urząd, w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Przasnysz.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych i uchwał Rady,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw lub porozumień,
- 3) z zakresu administracji rządowej lub samorządowej innego szczebla powierzone Gminie na podstawie zawartych porozumień.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie czynności wynikających z zadań Gminy, w tym wykonywanie czynności dotyczących jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz jego wykonywania,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,

7) wzajemnego współdziałania.

§ 8.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

§ 9.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania pracowników, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. W razie nieobecności Wójta zastępuje go Sekretarz lub inna osoba upoważniona w formie pisemnej przez Wójta.

§ 10.

1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresami czynności.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani, w szczególności, do:
 - 1) znajomości przepisów prawnych w zakresie przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego i ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) umiejętności pozyskiwania wykładni prawa w sprawach budzących wątpliwości od rady prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz z orzecznictwa sądów,
 - 3) przechowywania akt spraw z zakresu stanowiska pracy,
 - 4) stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 5) stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - 6) przestrzegania zasad udzielania zamówień publicznych określonych odrębnym zarządzeniem Wójta,
 - 7) stosowania procedur dotyczących wydatkowania środków na bieżące funkcjonowanie Urzędu wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Wójta,
 - 8) prowadzenia spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego lub ordynacją podatkową, w tym do terminowej realizacji powierzonych zadań,
 - 9) zapewnienia właściwej obsługi interesantów,
 - 10) stałego uzupełniania wiedzy, usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy.
4. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za :
 - 1) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 3) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
 - 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych, o których mowa w § 19.

§ 11.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani do kierowania się dobrem Gminy.

§ 12.

Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

§ 13.

Nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości sprawuje Wójt Gminy poprzez wprowadzenie szczegółowych procedur kontroli.

Rozdział IV

ZASADY APROBATY I PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW ORAZ DECYZJI WYDAWANYCH W INDYWIDUALNYCH SPRAWACH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ.

§ 14.

Wójt podpisuje pisma i dokumenty :

- 1) w sprawach należących do jego kompetencji,
- 2) dotyczące spraw kadrowych pracowników,
- 3) kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) urzędów centralnych,
 - c) wojewódzkich organów administracji rządowej,
 - d) organów innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) rady.
- 4) zawierające odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli, interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów, kierowane do Wójta,
- 5) zarządzenia, pisma okólne, obwieszczenia.

§ 15.

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Wójta.

2. Skarbnik, może upoważnić inną osobę do kontrasygnaty dokumentów dotyczących czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

3. Kierownicy referatów podpisują z upoważnienia Wójta:

- 1) pisma wynikające z zakresu działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach ,do załatwienia których zostali

upoważnieni pisemnie przez Wójta.

4. Pisma w sprawach należących do właściwości rzeczowej danej komórki organizacyjnej podpisują kierownicy referatów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Wójta.

§ 16.

1. Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana Sekretarzowi lub Skarbnikowi do podpisu zawiera adnotacje: (w lewym dolnym rogu):

1) „Opracował” wraz z inicjałami pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję oraz jego podpis,

2) „Sprawdził” wraz z inicjałami kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, który dokonał sprawdzenia oraz jego podpis.

2. W przypadku, gdy opracowującym pismo, dokument lub decyzję jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, kopia pisma, dokumentu lub decyzji, które są przedstawiane Wójtowi, Sekretarzowi lub Skarbnikowi do podpisu, zawiera w lewym dolnym rogu tylko oznaczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

§ 17.

Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana kierownikowi Urzędu do podpisu zawiera w lewym dolnym rogu adnotację „Opracował” oraz dane, dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję (imię i nazwisko) oraz jego podpis. Podpis kierownika referatu złożony na kopii pisma, dokumentu lub decyzji oznacza, że zostały one przez niego sprawdzone pod względem merytorycznym oraz zgodności z obowiązującym prawem.

Rozdział V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 18.

1. Kierownictwo Urzędu tworzą :

1. Wójt – **symbol W**
2. Sekretarz – **symbol S**
3. Skarbnik – **symbol Sk**

§ 19.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami literowymi oraz stanowiska obsługi:

1. Referat Finansowy – symbol Fn:

- 1) Skarbnik – kierownik referatu,
- 2) z-ca kierownika referatu finansowego
- 3) stanowisko ds. finansowych,
- 4) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych,
- 5) stanowisko ds. rachunkowości podatkowej,

- 6) stanowisko ds. obsługi kasy,
- 7) pomoc administracyjna.

2. Samodzielne stanowiska z zakresu infrastruktury, gospodarki przestrzennej, komunalnej i ochrony środowiska - symbol Gpk:

- 1) stanowisko ds. budownictwa, drogownictwa i planowania przestrzennego,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, inwestycji komunalnych, gospodarki nieruchomościami, infrastruktury i obsługi sieci wodociągowej oraz spraw związanych z kanalizacją i ściekami komunalnymi.

3. Referat ds. inwestycji, funduszy unijnych, zamówień publicznych, gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa – symbol IZ

- 1) stanowisko ds. inwestycji, funduszy unijnych, gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa – kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji – do dnia 30 września 2020 roku i po tej dacie ulega likwidacji,
- 3) stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki gruntami,
- 4) stanowisko ds. gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa

4. Referat organizacyjny, spraw obywatelskich i kadr, spraw obronnych, działalności gospodarczej i promocji gminy - symbol Or

- 1) Sekretarz - kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. obywatelskich i kadr,
- 3) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) stanowisko ds. organizacyjnych, skarg i wniosków oraz obsługi kancelaryjno – biurowej Rady,
- 5) stanowisko ds. administracyjnych.

5. Referat obsługi oświaty – symbol Oś

- 1) Kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. księgowości oświatowej,
- 3) stanowisko ds. administracyjno – technicznych,
- 4) stanowisko ds. księgowości, zasiłków ZUS, pomocy materialnej i świadczeń socjalnych,
- 5) kierowca.

6. Samodzielne stanowiska pracy

- 1) radca prawny – symbol P
- 2) Pełnomocnik Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – symbol Pal

7. Stanowiska obsługi:

- 1) konserwator sieci wodociągowej – 3 etaty
- 2) sprzątaczkę – 2 etaty.

Rozdział VI

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 20.

1. **Do zadań Wójta należy w szczególności :**
 - 1) kierowanie Urzędem,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) realizowanie polityki kadrowej i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji wójta,
 - 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
 - 8) wykonywanie uchwał Rady, w tym uchwał budżetowych,
 - 9) przedkładanie na sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał,
 - 10) gospodarowanie mieniem gminnym,
 - 11) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
 - 12) rozpatrywanie interpelacji Radnych,
 - 13) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
 - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady,
 - 15) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć obronnych i wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej,
2. W ramach podziału pracy w Urzędzie pod bezpośrednim nadzorem Wójta pozostają:
 - 1) Sekretarz – kierownik referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i kadr, spraw obronnych, działalności gospodarczej i promocji gminy,
 - 2) Skarbnik – kierownik referatu finansowego,
 - 3) **Samodzielne stanowiska z zakresu infrastruktury, gospodarki przestrzennej, komunalnej i ochrony środowiska**
 - 4) Kierownik Referatu ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki odpadami,
 - 5) Kierownik Referatu Obsługi Oświaty,
 - 6) Radca Prawny,
 - 7) Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) Pełnomocnik Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 21.

1. **Sekretarz zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu.**
2. **Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**
 - 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i jego zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności dla stanowisk pracy w Urzędzie,
 - 4) organizacja procedury naboru pracowników,
 - 5) dbanie o wygląd pomieszczeń biurowych,

- 6) wdrażanie rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 7) nadzorowanie właściwego wydawania środków finansowych na materiały i sprzęt biurowy,
- 8) współpraca z Radą i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz sołectwami,
- 9) organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego,
- 10) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta,
- 11) organizowanie w gminie wyborów: samorządowych, Prezydenta RP, Sejmu RP i Senatu RP, wybory do Parlamentu Europejskiego oraz referendum i spisów,
- 12) współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie funkcjonowania Urzędu,
- 13) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, bezpieczeństwa informatycznego,
- 15) zapewnianie prawidłowego obiegu dokumentów, przepływu informacji między stanowiskami pracy w Urzędzie i terminowego załatwiania spraw przez pracowników Urzędu,
- 16) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 17) prowadzenie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy i przedkładanie wniosków Wójtowi w tym zakresie
- 18) przygotowywanie organizacyjne sesji Rady,
- 19) opracowanie materiałów na potrzeby Rady, w tym przygotowywanie projektów uchwał, wniosków i stanowisk,
- 20) nadzorowanie nad opracowaniem materiałów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady, w tym stanowisk, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim komórkom, celem właściwej i terminowej realizacji,
- 21) nadzorowanie prowadzenia rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 22) współdziałanie z pracownikami Urzędu w zapewnieniu wykonania uchwał Rady,
- 23) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, przygotowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć, uroczystości, imprez promujących gminę, jej osiągnięcia i dokonania oraz dbałość o aktualność informacji kierowanych na stronę BIP i do mediów,
- 24) nadzorowanie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 25) nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych, gminnych obiektów powstałych w wyniku zrealizowanych inwestycji w ramach referatu,
- 26) nadzór nad stroną internetową gminy i materiałami do zamieszczenia.

3. Sekretarz kieruje referatem organizacyjnym, spraw obywatelskich, kadr, spraw obronnych, działalności gospodarczej i promocji gminy.

4. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio stanowiska pracy - sprzątaczk.

§ 22.

1. Skarbnik jest służbowym zwierzchnikiem Referatu Finansowego, pełniąc jednocześnie obowiązki jego kierownika.

2. Do zadań Skarbnika i kierownika referatu finansowego należy w szczególności:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązania pieniężnych,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu,
- 3) terminowe opracowywanie projektu budżetu,
- 4) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 5) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej,
- 6) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 7) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
- 8) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu, w tym:
 - a) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki budżetowej- Urzędu,
 - b) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań budżetowych i finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych Gminy Przasnysz w programie komputerowym „Bestia” i terminowe przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - d) sporządzanie:
 - kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy,
 - informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze roku budżetowego,
 - sprawozdań rocznych z wykonania budżetu,
 - informacji, analiz dotyczących budżetu gminy,
- 9) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 10) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
- 11) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
- 12) planowanie, analizowanie i projektowanie przyszłych możliwości finansowych Gminy zapewniających realizację potrzeb inwestycyjnych gminy,
- 13) zatwierdzanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez referaty i poszczególne stanowiska w Urzędzie,
- 14) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 15) inne zadania wynikające z przepisów odrębnych,
- 16) nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pochodzącymi z budżetu UE i innych źródeł zagranicznych,
- 17) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych przez Gminę,
- 18) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
- 20) nadzorowanie wykonywania zadań określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości:
 - a) opracowanie zasad polityki rachunkowości stosowanych w Urzędzie ,
 - b) wskazywanie sposobu ujęcia dowodów księgowych w księgach rachunkowych organu oraz Urzędu (dekretacja),
- 21) opracowanie projektów planów dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie oraz projektów zmian planu,
- 22) dokonywanie okresowych ocen wykonywania dochodów i wydatków budżetowych,
- 23) dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jej wynikach,
- 24) nadzorowanie realizacji wykonywania umowy z bankiem obsługującym budżet gminy,

- 25) terminowa realizacja spłat pożyczek, kredytów i obligacji zgodnie z zawartymi umowami,
- 26) terminowe przekazywanie należności Skarbu Państwa, otrzymanych z jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej.
- 27) zapewnianie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,
- 28) nadzorowanie zarządzania mieniem przekazanym do korzystania sołectwom,
- 29) nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych gminnych obiektów, powstałych w wyniku zrealizowanych inwestycji.

§ 23.

Kierownik Referatu kieruje referatem i ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za:

- 1) prawidłowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań referatu,
- 2) terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
- 3) przestrzeganie przepisów prawa,
- 4) należyte przygotowywanie przez referat dokumentów przedkładanych Wójtowi,
- 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.

Rozdział VII

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 24.

Do zadań wspólnych wszystkich pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, należy w szczególności :

1. zapewnienie właściwej i terminowej obsługi obywateli,
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji wykonywanych zadań,
3. współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z administracją samorządową innych szczebli, administracją rządową, organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz innymi podmiotami,
4. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
5. bieżąca współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii,
6. współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień,
7. racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu w zakresie prowadzonych zagadnień oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dochodów Gminy,
8. przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
9. uczestniczenie w przygotowywaniu projektów aktów prawnych stanowionych przez organy Gminy z zakresu prowadzonych spraw oraz ich wykonywanie,
10. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Rady, komisji Rady oraz interpelacje i zapytania Radnych,
11. rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących prowadzonych zagadnień,

12. współuczestniczenie w realizacji zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
13. zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
14. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
15. prowadzenie spraw zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
16. przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania swojego stanowiska pracy oraz ich aktualizacja,
17. wykonywanie, na polecenie Wójta, innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności pracownika.

§ 25.

Do zadań stanowiska Zastępcy Kierownika Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) zastępowanie kierownika referatu finansowego w czasie jego nieobecności i wykonywanie w tym czasie zadań określonych w §22 ust.2 pkt.18,20,21,24,25,26,27 i 28,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu księgowości budżetowej, w tym w szczególności: prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu gminy (dziennik główna, obroty na kontach syntetycznych i analitycznych, zestawienie obrotów i sald):
 - a) ewidencja syntetyczna organu,
 - b) ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej,
 - c) ewidencja dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowanych na podstawie porozumień i ich rozliczanie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - d) ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów i obligacji,
 - e) ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków,
 - f) ewidencja planowanych dochodów i wydatków budżetu według dysponentów oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej,
- 3) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych z wykonania budżetu gminy (Rb-27S, RB-28S, RB- 50),
- 4) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych , diet i innych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 5) elektroniczne przekazywanie dokumentów do ZUS,
- 6) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do GUS z zakresu wynagrodzeń,
- 7) rozliczanie wynagrodzeń dla osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie – użytecznych,
- 8) sporządzanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w urzędzie w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie - użytecznych
- 9) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości uzyskanych dochodów przez pracowników oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (RP-7)
- 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych,
- 11) sporządzanie rocznej deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego,

- 12) rozliczanie rocznego podatku dochodowego PIT pracowników Urzędu,
- 13) przygotowywanie dokumentów do wypłat gotówkowych,
- 14) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie deklaracji w zakresie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) obsługa techniczna programu Systemu Zarządzania Biuletynem Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- 16) obsługa strony BIP,
- 17) administrowanie siecią komputerową,
- 18) dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dot. wymogów legalizacji programów, struktur baz danych oraz homologacji,
- 19) wykonywanie czynności przygotowawczych do udzielenia zamówienia publicznego,
- 20) archiwizacja danych komputerowych.”,

§ 26.

Do zadań stanowiska ds. finansowych należy w szczególności :

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla urzędu gminy (dziennik główna, obroty na kontach syntetycznych i analitycznych, zestawienie obrotów i sald);
 - a) ewidencja syntetyczna,
 - b) ewidencja analityczna wydatków i kosztów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej,
 - c) ewidencja analityczna inwestycji gminnych w układzie klasyfikacji budżetowej, zadań oraz źródeł finansowania,
 - d) ewidencja analityczna należności z tytułu podatków i opłat,
 - e) ewidencja analityczna należności niepodatkowych,
 - f) ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami,
 - g) ewidencja analityczna wydatków zadań zleconych,
 - h) ewidencja analityczna wydatków w zakresie funduszu sołeckiego w szczególności klasyfikacji budżetowej,
- 2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych,
- 4) prowadzenie ewidencji planów wydatków urzędu gminy,
- 5) sporządzanie planu finansowego wydatków w urzędzie gminy,
- 6) sporządzanie miesięcznych zestawień do rozliczenia potrąceń z tytułu składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych , kwartalnych z wykonania wydatków urzędu gminy (RB-28S, RB- 50),
- 8) prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów wadiumów za udział w przetargach oraz ewidencji w zakresie zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów pędnych dla jednostek OSP,
- 11) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatków naliczanych przez Urzędy Skarbowe tj. od spadków i darowizn, karty podatkowej i podatku od umów cywilnoprawnych,

- 12) przekazywanie informacji Sekretarzowi gminy i poszczególnym kierownikom referatu o terminach wygaśnięcia gwarancji i zabezpieczeń należytego wykonania umów przy realizowanych zadaniach inwestycyjnych.

§ 27.

Do zadań stanowiska ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych oraz prowadzenie rejestru wymiarowego na programie komputerowym „Podatki”.
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
- 3) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych do ustalenia wymienionych wyżej podatków.
- 4) terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych i informacji podatkowych.
- 5) bieżąca aktualizacja dokonanego wymiaru zobowiązań pieniężnych i wprowadzanie korekt wydanych decyzji wynikających ze złożonych informacji podatkowych i zmian geodezyjnych.
- 6) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji na podatek od środków transportowych.
- 7) bieżąca aktualizacja środków transportowych podlegających opodatkowaniu na podstawie informacji zgłoszonych przez podatnika oraz uzyskanych z Wydziału Komunikacji.
- 8) przygotowywanie wezwań i projektów postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, przygotowywanie projektów decyzji określających zobowiązanie w podatku od środków transportowych oraz projektów decyzji uchylających.
- 9) przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia stawek oraz zwolnień, ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat.
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wzorów deklaracji i informacji podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ulg ustawowych w podatku rolnym.
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat.
- 14) przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie zgodności zeznań podatników ze stanem faktycznym.
- 15) terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urządzeń i dokumentacji oraz akt podatkowych.
- 16) wydawanie indywidualnych interpretacji w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych.

§ 28.

Do zadań stanowiska ds. rachunkowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu

- terytorialnego w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej i eksploatacyjnej,
- 2) kontrola wpłat należności od podatników i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągnięcia zaległości podatkowych,
 - 3) dokonywanie rozliczeń sołtysów z zainkasowanych podatków,
 - 4) sporządzanie list wynagrodzeń dla inkasentów podatków,
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty skarbowej,
 - 6) Prowadzenie rejestrów;
 - a) przypisów, odpisów, umorzeń podatków i opłat
 - b) odroczeń terminów płatności, rozłożeń na raty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, podatku od środków transportowych, wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych lub stwierdzającego stan zaległości i prowadzenie ich ewidencji,
 - 7) sporządzanie informacji do sprawozdawczości o wysokościach udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń, rozłożeń na raty z zakresu podatków lokalnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty skarbowej i wydawanie indywidualnej interpretacji,
 - 9) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nadpłat opłaty skarbowej,
 - 10) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dotyczących podatków.
 - 11) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych lub stwierdzających stan zaległości i prowadzenie ich ewidencji.

§ 29.

Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi kasowej Urzędu (przyjmowanie wpłat gotówkowych, dokonywanie wypłat, sporządzanie obowiązującej dokumentacji operacji kasowych),
- 2) prowadzenie ewidencji, kontroli wykorzystania i rozliczenia druków ścisłego zarachowania (czeków gotówkowych, kwitariuszy przychodowych rozchodowych, arkuszy spisu z natury),
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych (faktur i rachunków) i przygotowanie ich do realizacji,
- 4) przygotowywanie dyspozycji przelewu środków finansowych (wypłaty bezgotówkowe),
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Urzędu i jednostek OSP:
 - a) ewidencja analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
 - b) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku,
- 6) wystawianie faktur za czynności wskazane w ustawie o podatku od towarów i usług,
- 7) Prowadzenie (rejestrów) ewidencji faktur sprzedaży i zakupów z zakresu podatku od towarów i usług,

- 8) Sporządzanie deklaracji podatkowych z zakresu podatku od towarów i usług,
- 9) Przygotowywanie wniosków o indywidualne interpretacje z zakresu podatku VAT,
- 10) Przygotowanie akt do zakładowego archiwum,

§ 30.

Do zadań stanowiska pomocy administracyjnej należy:

- 1) pomoc w wykonywaniu zadań przez Referat Finansowy w zakresie:
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu dla wydatków ponoszonych ze środków dotacji celowej,
- 3) klasyfikacja wydatków strukturalnych,
- 4) przypisów i odpisów podatków od środków transportowych, weryfikacja danych zawartych w deklaracjach w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości i leśnego,
- 5) aktualizacja wykazów gospodarstw i działek leśnych,
- 6) przeprowadzanie badań statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań do GUS.”

§ 31.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. ochrony środowiska, inwestycji komunalnych, gospodarki nieruchomościami, infrastruktury i obsługi sieci wodociągowej oraz spraw związanych z kanalizacją i ściekami komunalnymi należy :

- 1) Rozpatrywanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz przygotowanie projektów decyzji.
- 2) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach w ramach informacji o środowisku i jego ochronie.
- 3) Wprowadzanie informacji do bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
- 4) Prowadzenie spraw wynikających z prawa ochrony środowiska.
- 5) Przygotowywanie dokumentów do opracowywania projektu programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
- 6) Naliczanie opłat za usługi wodne i za gospodarze korzystanie ze środowiska.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych na gruncie.
- 8) Prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego.
- 9) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
- 10) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków tj. m in. :
 - a) nadzór nad jakością uzdatnianej i dostarczanej mieszkańcom wody i nad jakością oczyszczonych w gminnych oczyszczalniach ścieków;
 - b) opracowywanie taryf na wodę i ścieki.
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z obowiązującego prawa, dotyczących prowadzenia przez Gminę Przasnysz zbiorowego

zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków. (dotyczy to kontroli inspekcji sanitarnej, Urzędu Dozoru Technicznego, WIOŚ i innych inspekcji).

- 12) nadzór nad kontrolą w zakresie przestrzegania przez właścicieli nieruchomości ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie ochrony środowiska
- 13) - nadzór nad wodami komunalnymi i infrastrukturą (tamy, zapory, budowle piętrzące)
- 14) nadzorowanie konserwacji stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz usuwania wszelkich awarii,
- 15) załatwianie spraw wynikających z prawa wodnego, w tym Spółki Wodnej,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem wyceny nieruchomości gminnych,
- 18) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia lub sprzedaży,
- 19) przygotowywanie i składanie wniosków o komunalizację mienia,
- 20) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych i przygotowywanie kompletnej dokumentacji do wpisu praw w księgach wieczystych,
- 21) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie rejestru nadanych numerów,
- 22) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Gminę nieruchomości w obrocie cywilno-prawnym,
- 23) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali komunalnych, nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem i właściwym wykorzystaniem lokali socjalnych, zamiennych i komunalnych oraz właściwym utrzymaniem mienia komunalnego, placów zabaw, świetlic, gminnych miejsc do wypoczynku i rekreacji,
- 24) prowadzenie przeglądów i napraw gwarancyjnych oraz przeglądów okresowych,
- 25) przygotowanie i prowadzenie remontów bieżących oraz zadań inwestycyjnych związanych z lokalami socjalnymi, zamiennymi i komunalnymi oraz mieniem gminnym
- 26) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem świetlic.

- 27) rozliczanie czynszu najmu mienia komunalnego od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą i osób fizycznych,
- 28) prowadzenie ewidencji i rozliczania poboru wody z wodociągów wiejskich i ilości odprowadzanych ścieków,
- 29) prowadzenie rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami wody i ścieków,
- 30) sporządzanie sprawozdań finansowych, rozliczeń miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 31) analiza ilości pobranej wody i odprowadzanych ścieków przez odbiorców indywidualnych i wskazań wodomierzy głównych i przepływomierzy oraz inicjowanie działań kontrolnych
- 32) przygotowywanie umów na dostawę wody,
- 33) realizacja zadań związanych z:
 - a. usuwaniem awarii wodociągowej,
 - b. zabezpieczenie dostaw wody dla ludności w przypadku awarii wodociągów
- 34) prowadzenie ewidencji :
 - a) właścicieli nieruchomości podłączonych do kanalizacji sanitarnej zbiorczej
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie podłączenia do istniejącej kanalizacji sanitarnej.
 - c) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- 35) wydawanie technicznych na przyłączenie do wodociągu i kanalizacji,
- 36) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych każdorazowo przez Wójta ,
- 37) obsługa zebrań wiejskich,
- 38) współpraca z poszczególnymi referatami Urzędu w zakresie realizowanych inwestycji i remontów bieżących z obszaru ochrony środowiska oraz współpraca z inspektorami nadzoru, mieszkańcami i wykonawcami
- 39) nadzór nad pracą konserwatorów ,
- 40) nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych, gminnych obiektów , powstałych w wyniku zrealizowanych inwestycji w ramach referatu .

§ 32

Do zadań stanowiska ds. budownictwa, drogownictwa i planowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zatwierdzenia podziałów i rozgraniczenia nieruchomości,
- 2) planowanie budowy, modernizacji i remontów dróg gminnych,
- 3) obsługa inwestycji drogowych,
- 4) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji drogowych,
- 5) przygotowywanie bieżących informacji na temat inwestycji drogowych,
- 6) ewidencjonowanie kosztów inwestycji i ich rozliczanie w obowiązujących terminach,

- 7) dokonywanie z udziałem użytkownika odbioru inwestycji,
- 8) przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty i usługi wykonywane na drogach gminnych zgodnie z wprowadzonymi w Urzędzie zasadami udzielania zamówień publicznych,
- 9) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych każdorazowo przez Wójta
- 10) uczestniczenie w pracach komisji dokonującej oględzin inwestycji o charakterze gospodarczym, na które przysługuje ulga inwestycyjna w podatku rolnym,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji na zajęcie pasa drogowego,
- 12) wykonywanie czynności przygotowawczych do udzielenia zamówienia publicznego.
- 13) Załatwianie spraw związanych z pasem drogowym, rozgraniczeniem nieruchomości, wydawaniem gody na zajęcie pasa drogowego, warunków technicznych na zjazdy,
- 14) obsługiwanie zebrań wiejskich,
- 15) kontrola stanu technicznego dróg i prawidłowości ich użytkowania,
- 16) organizacja i obsługa imprez o charakterze kulturalno-sportowo-rekreacyjno-integracyjnych realizowanych przez gminę,
- 17) nadzór nad remontami i inwestycjami z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 18) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych każdorazowo przez Wójta,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego gminy:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ładu przestrzennego, wykonywanie zadań związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, planami zagospodarowania przestrzennego gminy
 - b) przygotowywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - c) analizowanie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy, lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - d) udostępnianie zainteresowanym planu oraz wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy ,
 - e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 20) obsługa zebrań wiejskich,
- 21) zlecenie przeglądów gwarancyjnych oraz okresowych dróg, mostów oraz infrastruktury drogowej,

§ 33

Do zadań stanowiska Kierownika Referatu ds. Inwestycji , Funduszy Unijnych Zamówień Publicznych, Gospodarki Odpadami, Rolnictwa, Leśnictwa i Łowiectwa należy w szczególności:

- 1) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich postępowaniach prowadzonych przez urząd gminy i jego jednostki,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych,
- 3) współpraca i koordynacja działań ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 4) kontrola prawidłowości wykonywania umów zawartych po przeprowadzeniu procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 6) bieżąca analiza możliwości pozyskania dostępnych dla gminy środków pozabudżetowych krajowych i wykorzystywanie ich dla potrzeb rozwoju gminy, w tym przygotowywanie programów, wniosków związanych z pozyskaniem środków pozabudżetowych oraz kompletowanie wymaganej dokumentacji,
- 7) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem uzyskanych środków pozabudżetowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 8) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość,
- 9) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie oraz wszystkimi jednostkami budżetowymi w zakresie realizowanych zadań,
- 10) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.
- 11) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i rozliczanie inwestycji z zakresu gospodarki wodno – kanalizacyjnej, w tym współfinansowanych z funduszu ochrony środowiska ,
- 12) terminowe organizowanie przeglądów gwarancyjnych inwestycji oraz nadzorowanie terminowego zwrotu zabezpieczeń należytego wykonania robót
- 13) dokonywanie z udziałem użytkownika odbioru inwestycji,
- 14) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowej we wszystkich postępowaniach prowadzonych w Urzędzie, bez względu na komórkę organizacyjną, zaakceptowanych do realizacji przez Wójta lub upoważnione przez niego osoby,
- 15) nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych, gminnych obiektów, powstałych w wyniku zrealizowanych inwestycji w ramach referatu.
- 16) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 17) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu powstałych szkód w gospodarstwach rolnych in działach specjalnych produkcji rolnej w wyniku klęsk żywiołowych,
- 18) Przygotowanie dokumentacji do ogłoszenia przetargów .

§ 34

Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem zbierania odpadów komunalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
- 3) udział w kontrolach dotyczących:

- a) częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców, obowiązków wynikających z ustawy,
- b) przestrzegania przez właścicieli nieruchomości ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 4) przyjmowanie, weryfikacja i analiza deklaracji składanych przez mieszkańców oraz monitorowanie zgodności stanu faktycznego i zadeklarowanego w deklaracjach,
- 5) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne oraz bieżąca obsługa mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami,
- 6) naliczanie opłat oraz windykacja zaległości za odbiór odpadów komunalnych,
- 7) opracowywanie analiz i raportów, sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami,
- 8) opracowywanie obwieszczeń, ulotek informacyjnych, materiałów promocyjnych i edukacyjnych dotyczących gospodarki odpadami,
- 9) prowadzenie edukacji ekologicznej wśród mieszkańców oraz w placówkach oświatowych, organizacja konkursów, seminariów, szkoleń z zakresu ekologii i odnawialnych źródeł energii,
- 10) udział w działaniach promocyjnych i imprezach organizowanych przez gminę.
- 11) nadzorowanie wywozu nieczystości z miejsc publicznych i rozliczanie kosztów ponoszonych na ten cel,
- 12) ewidencjonowanie i likwidacja dzikich wysypisk,
- 13) tworzenie programu gospodarki odpadami,
- 14) wykonywanie czynności przygotowawczych do udzielenia zamówienia publicznego,
- 15) prowadzenie ewidencji :
 - a) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych, współpraca z wieloosobowym stanowiskiem ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w tym zakresie
 - b) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- 16) podawanie do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia zaraźliwej choroby zwierzęcej i dopilnowanie ich wykonania,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 18) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- 19) prowadzenie spraw z dziedziny leśnictwa.”.
- 20) prowadzenie prac związanych ze szkodami powstałymi w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej w wyniku klęsk żywiołowych.”

§ 35

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i gospodarki gruntami należy w szczególności:

- 1) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich postępowaniach prowadzonych przez urząd gminy i jego jednostki,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych,

- 3) współpraca i koordynacja działań ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 4) kontrola prawidłowości wykonywania umów zawartych po przeprowadzeniu procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 6) bieżąca analiza możliwości pozyskania dostępnych dla gminy środków pozabudżetowych krajowych i wykorzystywanie ich dla potrzeb rozwoju gminy, w tym przygotowywanie programów, wniosków związanych z pozyskaniem środków pozabudżetowych oraz kompletowanie wymaganej dokumentacji,
- 7) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem uzyskanych środków pozabudżetowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 8) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość,
- 9) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie oraz wszystkimi jednostkami budżetowymi w zakresie realizowanych zadań,
- 10) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.
- 11) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i rozliczanie inwestycji z zakresu gospodarki wodno – kanalizacyjnej, w tym współfinansowanych z funduszu ochrony środowiska ,
- 12) terminowe organizowanie przeglądów gwarancyjnych inwestycji oraz nadzorowanie terminowego zwrotu zabezpieczeń należytego wykonania robót
- 13) dokonywanie z udziałem użytkownika odbioru inwestycji,
- 14) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowej we wszystkich postępowaniach prowadzonych w Urzędzie Gminy, bez względu na komórkę organizacyjną, zaakceptowanych do realizacji przez Wójta Gminy lub upoważnione przez niego osoby.,
- 15) wykonywanie czynności przygotowawczych do udzielenia zamówienia publicznego.
- 16) stała współpraca z firmą brokerską w zakresie ubezpieczenia,
- 17) prowadzenie zadań z zakresu planowania i podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 18) przewodniczenie komisjom przetargowym.

§ 36

Do zadań Stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych inwestycji istniejącego w strukturze organizacyjnej do dnia 30 września 2020 roku należy w szczególności

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
- 2) przygotowywanie inwestycji w tym nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji budowlanej,
- 3) nadzór nad realizowanymi inwestycjami,
- 4) rozliczanie realizowanych inwestycji , a w przypadku środków zewnętrznych składanie wniosków o płatność,
- 5) monitoring zrealizowanych inwestycji,
- 6) wykonywanie przeglądów napraw gwarancyjnych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych,

- 8) współpraca z poszczególnymi referatami Urzędu Gminy, w zakresie realizowanych inwestycji,
- 9) zlecenie określonych przeglądów i nadzór nad stanem inwestycji,,
- 10) udział w pracach komisji przetargowej,
- 11) współpraca z inspektorem nadzoru , wykonawcą i mieszkańcami w zakresie realizowanych inwestycji,
- 12) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań o charakterze społecznym i edukacyjnym oraz ich realizacja i rozliczanie,
- 13) informowanie Wójta Gminy o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych

§ 37

Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr, Spraw Obronnych, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy należy w szczególności :

1. Do zadań stanowiska ds. obywatelskich i kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych i wszelkich ewidencji związanych ze stosunkiem pracy,
 - b) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przyznania dodatków funkcyjnych, za wysługę lat, nagród jubileuszowych i innych wynikających ze stosunku pracy,
 - d) przygotowywanie świadectw pracy i opinii,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i przestrzeganiem obowiązującego czasu pracy,
 - f) załatwianie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników i kierowników jednostek,
 - g) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników, dokonywaniem ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - i) przygotowywanie oraz ewidencjonowanie zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Wójta wraz z ich aktualizacją,
- 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu staży absolwenckich, prac interwencyjnych ,robót publicznych , prac społecznie użytecznych na terenie Gminy.
- 3) prowadzenie ewidencji ludności,
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 5) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 6) obsługa wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendów.
- 7) wydawanie dokumentów dotyczących ubezpieczenia i opłacania składki z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 8) współpraca z sołtysami jako organami wykonawczymi sołectwa.
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności w zamian nieściągalnej grzywny, składania informacji do Sądu Rejonowego w Przasnyszu, dokonywanie rozliczeń ich wykonania, współpraca z PUP i GOPS w zakresie zatrudniania i kierowania do prac społecznie - użytecznych oraz ich rozliczania,
- 10) przygotowywanie projektów zezwoleń na organizację imprez masowych,

11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,

12) wykonywanie czynności przygotowawczych do udzielenia zamówienia publicznego.

2. Do zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ewidencji działalności gospodarczej należy:

1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych do ustawy, a w tym:

a) monitorowanie terenu Gminy w związku z wystąpieniem lub zagrożeniem wystąpienia klęsk żywiołowych, katastrof cywilizacyjnych lub innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,

b) współdziałanie w opracowaniu bieżących i okresowych analiz, sprawozdań oraz informacji z zakresu bezpieczeństwa,

c) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zarządzania kryzysowego,

d) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody, awarią obiektów technicznych itp.

2) ustalenie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi do ustawy, a w tym:

a) opracowanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej Gminy przy współdziałaniu komórek organizacyjnych Urzędu,

b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,

c) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy i alarmowanie ludności,

d) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie Gminy,

e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,

f) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,

g) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej,

3) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktami wykonawczymi do tych ustaw,

4) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,

5) koordynowanie prac związanych z Planami ochrony obiektów na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny, zaliczanych do II kategorii ochrony,

6) nadzór nad zadaniami z zakresu ochrony mienia – budynku urzędu gminy,

7) opracowanie i aktualizacja zestawów zadań obronnych dla Urzędu,

- 8) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia Akcji Kurierskiej na terenie Gminy,
- 9) współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 11) nadzór nad zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, w tym; zaopatrywanie jednostek OSP w niezbędny sprzęt ratowniczy i ochronny oraz zabezpieczenie zaopatrzenia w paliwo, rozliczanie i pełnienie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki materiałowej przez OSP oraz w oparciu o przepisy ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 13) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 14) wykonywanie czynności przygotowawczych do udzielenia zamówienia publicznego.

§ 38

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, skarg i wniosków oraz obsługi kancelaryjno – biurowej Rady należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 2) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe, druki, pieczęcie,
- 4) prenumerata prasy dla Urzędu,
- 5) współpraca z placówkami upowszechniania kultury i klubami sportowymi,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach, zbiórkach i zabawach publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń i centralnej ewidencji umów,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) obsługa centrali telefonicznej i faxu
- 10) udział w działaniach promocyjnych i imprezach organizowanych przez gminę
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 12) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, w tym przygotowywanie stałych i doraźnych posiedzeń komisji Rady,
- 13) protokołowanie posiedzeń komisji i sesji Rady,
- 14) opracowywanie materiałów z posiedzeń komisji i sesji Rady w tym stanowisk, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim komórkom celem właściwej i terminowej realizacji,
- 15) opracowywanie planów pracy Rady i stałych komisji Rady,
- 16) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 17) zaopatrywanie pracowników Urzędu w środki higieny osobistej i napoje, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Urzędu,
- 18) współpraca z poszczególnymi sołectwami gminy,
- 19) obsługa wyborów sołectw gminy.

§ 39

Do zadań stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa rozmów telefonicznych, transmisji faxowych, poczty elektronicznej,
- 2) prowadzenie książki elektronicznej obiegu dokumentów i korespondencji wychodzącej,
- 3) obsługa sołtysów i rad sołeckich w zakresie spraw związanych z wyborami i sprawami administracyjnymi,
- 4) monitorowanie terminowości załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w urzędzie,
- 5) ustalanie potrzeb w zakresie promocji gminy i ich przedstawianie wójtowi gminy do ich akceptacji,
- 6) analiza prawidłowości obiegu dokumentacji
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 8) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu i pobranych opłat,
- 10) podejmowanie działań w celu zapewnienia przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym w zakresie kontroli placówek prowadzących sprzedaż alkoholu na podstawie wydanych przez Wójta zezwoleń,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń i wniosków o wycinkę drzew, opracowywanie i przygotowywanie zawiadomień i decyzji w tym zakresie,
- 12) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 14) opracowywanie materiałów promocyjnych gminy,
- 15) udział w działaniach promocyjnych gminy,
- 16) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej gminy.

§ 40

Do zadań stanowiska Kierownika Referatu Obsługi Oświaty należy w szczególności:

- 1) kierowanie i odpowiedzialność za właściwą realizację zadań referatu,
- 2) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w obsługiwanych jednostkach ,
- 3) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków finansowych przez dyrektorów szkół,
- 4) współpraca z dyrektorami szkół przy opracowaniu planów finansowych i sprawozdań z wykorzystania środków finansowych subwencji oświatowej i dotacji gminy przyznanych na prowadzenie jednostek oświatowych,
- 5) przygotowanie projektów regulaminów konkursowych, projektów zarządzeń Wójta , uchwał Rady w zakresie spraw związanych z oświatą,
- 6) przygotowanie materiałów dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół

- 7) organizowanie prac komisji egzaminacyjnych powołanych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 8) przekładanie wniosków do Wójta w sprawie nagród dla dyrektorów,
- 9) weryfikowanie arkuszy organizacyjnych szkół przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia Wójtowi,
- 10) określenie potrzeb w zakresie modernizacji i remontów obiektów oświatowych,
- 11) nadzór merytoryczny nad prawidłowym obciążaniem Gminy, kosztami utrzymania dzieci w przedszkolach publicznych i niepublicznych na terenie innych gmin,
- 12) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi ,
- 13) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 14) przygotowanie wniosków o dofinansowanie kosztów zatrudnienia animatora na boisku ORLIK i rozliczanie jego pracy,
- 15) prowadzenie ewidencji i kontrolowanie spełnienia obowiązku nauki przez młodzież 16-18 lat,
- 16) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
- 17) organizowanie sprawnego i bezpiecznego dowozu dzieci do szkół na terenie gminy,
- 18) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a KN
- 19) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół,
- 20) nadzór i rozliczanie kosztów dowożenia uczniów posiadających orzeczenia o niepełnosprawności,
- 21) wydawanie kart drogowych i rozliczanie na koniec miesiąca zakupu paliwa do autobusu szkolnego,
- 22) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania z zakresu oświaty, oraz realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych w placówkach oświatowych na terenie gminy, przygotowywanie wniosków i dokumentacji.
- 23) nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych, gminnych obiektów, powstałych w wyniku zrealizowanych inwestycji w ramach referatu,
- 24) koordynowanie , nadzór i współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie wykonywania remontów oraz zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, współpraca z inspektorami nadzoru i wykonawcami.

§ 41

Do zadań stanowiska d/s księgowości oświatowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości w rozbiciu na poszczególne szkoły podstawowe, gimnazja i oddziały przedszkolne zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, zakładowym planem kont i instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów do wypłaty,
- 3) cyjnych ,robót publicznych , prac społecznie użytecznych na terenie dochodów i wydatków szkół i oddziałów oraz bilansu,

- 4) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowania projektów planów finansowych obsługiwanych jednostek,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz uzgadnianie stanów inwentaryzacyjnych majątku trwałego, przedmiotów nietrwałych i księgozbioru z dyrektorami poszczególnych placówek oraz sporządzanie sprawozdań F- 03 o stanie i ruchu środków trwałych,
- 6) rozliczenie wyników inwentaryzacji w szkołach ,
- 7) zapewnienie realizacji Zarządzeń Wójta i kierownika oraz Uchwał Rady dotyczących gospodarki finansowej szkół ,
- 8) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym przy użyciu komputera i programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem,
 - 9) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji szkół ,
 - 10) comiesięczna analiza i przekazanie informacji o stanie środków finansowych dyrektorom szkół,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników z którymi pracodawcy zawarli umowę w celu przygotowania zawodowego,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli i dyrektorów (sporządzanie projektów uchwał i sprawozdań z realizacji zadania),
- 13) prowadzenie dokumentacji pożyczek mieszkaniowych i bieżące uzgadnianie kartotek Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, obsługa z centralizowanego funduszu mieszkaniowego,
- 14) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7)".

§ 42

Do zadań stanowiska ds. księgowości, zasiłków ZUS, pomocy materialnej i świadczeń socjalnych należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym wpływających rachunków, list płac oraz nadzór nad prawidłowym opisem i realizacją ustawy prawo zamówień publicznych ,
- 2) sporządzanie poleceń przelewów oraz klasyfikacji wydatków,
- 3) naliczanie wynagrodzeń , zaliczek na podatek i składek ZUS oraz terminowe ich przekazywanie,
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń i zatrudnienia ,
- 5) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów ,
- 6) prowadzenie ewidencji pobieranych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) dokonywanie analizy osiągniętych wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i sporządzanie sprawozdań z wysokości wynagrodzeń osiągniętych przez nauczycieli w każdym roku,

- 8) wykonywanie zadań z zakresu systemu informacji oświatowej (SIO),
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania(arkusze spisu z natury).
- 10) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie deklaracji w zakresie rozliczeń z państwowym funduszem rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych pracowników,
- 12) sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników obsługi,
- 13) przygotowywanie dokumentów dla ZUS i terminowe ich przekazywanie,
- 14) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, przygotowywanie decyzji,
- 15) prowadzenie i obsługa składnicy akt (porządkowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentacji)".

§ 43

Do zadań stanowiska kierowcy należy w szczególności:

- 1) dowóz uczniów do szkoły i rozwożenie zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie dowozu,
- 3) prowadzenie kart drogowych oraz rozliczenie paliwa,
- 4) dbanie o właściwy stan techniczny wyposażenia pojazdu oraz jego wygląd i bezpieczeństwo,
- 5) dokonywanie codziennej obsługi pojazdu,
- 6) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych,
- 7) zabezpieczenie autobusu przed kradzieżą , uruchomieniem przez osoby niepowołane,
- 8) usuwanie drobnych usterek powstałych podczas jazdy,
- 9) przestrzeganie czasu pracy prowadzenia pojazdu, przerw i odpoczynku,

§ 44

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) wydawanie opinii w sprawach:
 - a/ skomplikowanych,
 - b/ projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - c/ zawierania umów,
 - d/ odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e/ prowadzonych przez Wójta postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - f/ zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g/ umorzenia wierzytelności.
- 3) reprezentowanie Gminy w sprawach sądowych.

§ 45

Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy w szczególności realizacja zadań Gminnego Programu Profilaktyki i

Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, w tym podejmowanie działań w zakresie aktualizacji programów, monitorowania ich realizacji oraz przygotowywanie i przedstawienie właściwym organom informacji z realizacji tych programów.

§ 46

Do zadań stanowisk konserwatorów należy w szczególności podejmowanie i bieżące wykonywanie wszelkich działań związanych z oszczędną i racjonalną gospodarką wodą, usuwanie awarii, nielegalnych poborów wody, wymiany hydrantów, obsługa stacji uzdatniania wody, analiza zużycia wody oraz podejmowanie działań w celu utrzymania jakości wody.

§ 47

Do zadań stanowiska sprzątaczek należy w szczególności utrzymywanie czystości i porządku w Urzędzie.

§ 48

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, w tym obowiązki wynikające z organizacji kontroli wewnętrznej w Urzędzie podpisuje Wójt .

Rozdział VIII

OKRESOWE OCENY PRACOWNIKÓW

§ 49

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym i kierowniczym urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Szczegółowe zasady określające sposób dokonywania ocen, okresy, na które sporządzana jest ocena, kryteria na podstawie których się ją sporządza i skale ocen określa Wójt w drodze Zarządzenia.

Rozdział IX

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 50

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy są: uchwały Rady i zarządzenia Wójta.

§ 51

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i zrozumiała.

§ 52

1. Projekty aktów prawnych przygotowują poszczególni pracownicy Urzędu, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Projekt aktu prawnego powinien być na ostatniej stronie kopii podpisany przez pracownika, który go przygotował.
3. Projekty aktów prawnych w sprawach budżetowych i finansowych winny być uzgodnione ze Skarbnikiem.
4. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.
5. Wszystkie projekty uchwał przygotowywanych na sesje Rady, winny być przedłożone na stanowisko Sekretarza na 9 dni przed terminem posiedzenia komisji Rady.

§ 53

1. Rejestr uchwał i opinii Rady prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych, skarg i wniosków oraz obsługi kancelaryjno – biurowej Rady .
2. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych, skarg i wniosków oraz obsługi kancelaryjno – biurowej Rady.

Rozdział X

ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 54

Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie :

- 1) prawidłowego wykonania zadań Gminy wynikających z ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) prawidłowego wykonania budżetu Gminy,
- 3) wydatkowania środków publicznych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 4) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w tym w zakresie terminowości i prawidłowości rozstrzygnięć,
- 5) dyscypliny pracy, w tym wykonywania poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności poszczególnych pracowników,
- 6) przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów p.poż.

§ 55

Formą stosowanej kontroli wewnętrznej jest kontrola funkcjonalna:

- 1) pionowa – wynikająca z bezpośredniego służbowego nadzoru,
- 2) pozioma – wykonywana przez pracowników, którzy w ramach organizacyjnego podziału obowiązków sprawują nadzór nad określonymi czynnościami.

§ 56

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są :

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) inni pracownicy Urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.

§ 57

Kontrola, o której mowa w § 59 obejmuje w szczególności czynności polegające na ustaleniu faktycznego stosowania w Urzędzie :

- 1) obowiązujących zasad rachunkowości,
- 2) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) zasad gospodarowania drukami ściślego zarachowania,
- 5) zasad udzielania zamówień publicznych,
- 6) ustalonych procedur przy dokonywaniu wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.

§ 58

Kontrola sprawowana jest w postaci :

- 1) kontroli wstępnej - która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej- polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo,
- 3) kontroli następczej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 59

Tryb przeprowadzania kontroli :

- 1) kontrole przeprowadzane są na zlecenie Wójta wydane w formie pisemnej,
- 2) kontrola może mieć charakter wyrwykowy lub dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika.

§ 60

Do obowiązków kontrolujących należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,

§ 61

1. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół ze wskazaniem w nim stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Osoba kontrolowana ma prawo wnosić wyjaśnienia do protokołu kontroli.
3. Protokół z kontroli kontrolujący niezwłocznie przedkłada Wójtowi.
4. Protokoły kontroli wewnętrznej przechowuje Sekretarz Gminy.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, dotyczące funkcjonowania Urzędu, reguluje Wójt w drodze zarządzeń.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.
3. Przy zmianach osobowych na stanowiskach pracy, które mają miejsce w Urzędzie Gminy, bez względu na ich przyczynę, obowiązuje protokolarne przekazanie akt.
4. Sekretarz zobowiązany jest do zapewnienia zapoznania każdego nowego pracownika, przed przystąpieniem do pracy, z:
 - 1) ustawą o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 4) niniejszym Regulaminem organizacyjnym,
 - 5) Regulaminem pracy.

§ 63

Zmian Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska