

**Zarządzenie Nr 50/2019**  
**Wójta Gminy Gzy**  
z dnia 27.09.2019..... 2019 roku.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gzy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gzy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych niezwłocznie dostosują do niniejszego Regulaminu zakresy czynności stanowisk pracy.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania wszystkich pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Gzy z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz przestrzegania jego postanowień.

§4. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego nadanego niniejszym zarządzeniem traci moc zarządzenie Nr 55/2018 Wójta Gminy Gzy z dnia 31 sierpnia 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gzy

§5. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy.

  
**WOJTA**  
Cezary Andrzej Wojciechowski

sporz. Cezary Parzychowski/ZW

  
Renata Karwowska-Rencaud  
RADCA PRAWNY  
WA-9389

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GZY

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gzy.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gzy,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gzy,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gzy,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gzy,
- 5) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gzy,
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gzy,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gzy,
- 8) referacie – należy przez to rozumieć referat urzędu,
- 9) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko Urzędu,
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gzy.

§3.1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, stanowiącą aparat pomocniczy organów gminy, zapewniający należyte wykonywanie zadań:

- 1) własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw lub porozumień,
- 3) powierzonych z zakresu właściwości powiatu lub województwa, a przyjętych w drodze porozumień.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gzy.

3. Urząd jest czynny w dni robocze;

- poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,

## Rozdział II Organizacja Urzędu

- §4. 1 Kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Urzędu.
  3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Zastępca Wójta zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania.
  4. W czasie nieobecności Wójta urzędem kieruje Zastępca Wójta w ramach udzielonych mu upoważnień.
  5. Zastępca Wójta pozostający w stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy może wykonywać zadania przypisane Sekretarzowi.

§5.1 W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się stanowiska i referaty, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:

- 1) Wójt - przy znakowaniu spraw używa symbolu (Znak: WG),
- 2) Zastępca Wójta - przy znakowaniu spraw używa symbolu (Znak: ZW),
- 3) Sekretarz - przy znakowaniu spraw używa symbolu (Znak: S),
- 4) Skarbnik - przy znakowaniu spraw używa symbolu (Znak: SG),
- 5) Referat Planowania Budżetu i Finansów - przy znakowaniu spraw używa symbolu (Znak: FIN):
  - a) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy,
  - b) Stanowisko pracy ds. planowania i księgowości budżetowej,
  - c) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i opłaty śmieciowej,
  - d) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków, opłat lokalnych i płac,
  - e) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
  - f) Stanowisko pracy ds. płacowych oświaty,
  - g) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświaty,
- 6) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - przy znakowaniu spraw używa symbolu (Znak: OR):
  - a) Kierownik Referatu – Kierownik USC,
  - b) Stanowisko pracy ds. obywatelskich - Zastępca kierownika USC,
  - c) Stanowisko pracy ds. obsługi organów samorządowych,
  - d) Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu,
  - e) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych,
  - f) Stanowisko pracy ds. administracyjnych,
  - g) Robotnik gospodarczy,
- 7) Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - przy znakowaniu spraw używa symbolu (Znak: IOŚ):
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) Stanowisko pracy ds. rolnych i ochrony środowiska,
  - c) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,

- d) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i podziałów nieruchomości,
- e) Stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy, zamówień publicznych i inwestycji,
- f) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
- 8) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Stanowisko pracy ds. oświatowych, obronnych i ochrony przeciwpożarowej - przy znakowaniu spraw używa symbolu (Znak: OC),
  - b) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej - przy znakowaniu spraw używa symbolu (Znak: GOI),
  - c) Konserwator,
- 9) Osoby zatrudnione we współpracy z powiatowym Urzędem Pracy w ramach umów na zorganizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu dla absolwentów oraz przygotowania zawodowego oraz inne osoby zatrudniane, jako pomoc administracyjna.
- 2. W urzędzie funkcjonują:
  - 1) W Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego (Znak: OR - USC),
  - 2) Pion ochrony, który posługuje się symbolem (Znak: OIN). Tworzą go:
    - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
    - b) Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
  - 3) Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej (Znak: KZ),
  - 4) Inspektor Ochrony Danych (Znak: IOD).
- 3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie wójt może powołać zespoły lub komisje zadaniowe.

### **Rozdział III**

#### **Podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.**

**§6. 1.** Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami urzędu, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 4) realizowanie polityki płacowej,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 7) wykonywanie budżetu,
- 8) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
- 9) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile wójt nie zarządzi inaczej,
- 11) wykonywanie uchwał rady gminy,

- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady gminy do kompetencji wójta,
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań przez referaty i samodzielne stanowiska,
- 2) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 3) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
- 4) nadzór nad terminowym i poprawnym przygotowaniem projektów uchwał rady gminy,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu w przypadku nieobecności wójta,
- 6) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi oraz współpraca z urzędnikiem wyborczym,
- 8) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,
- 9) opiniowanie podań w sprawach ulg inwestycyjnych,
- 10) nadzorowanie spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- 11) nadzorowanie spraw związanych z Funduszem Sołeckim,
- 12) koordynowanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych, usług telekomunikacyjnych oraz zaopatrzenia w energię,
- 13) koordynowanie prac planistycznych związanych z opracowywaniem programów inwestycyjnych,
- 14) nadzorowanie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
- 15) współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren gminy,
- 16) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu oceny okresowej pracowników,
- 18) prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez wójta,
- 19) nadzorowanie wytwarzania, udostępniania informacji i prowadzenia strony internetowej Gminy oraz BIP-u.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, dyscypliną pracy oraz właściwym załatwianiem spraw w Urzędzie,
- 2) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 3) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady,

- 4) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 5) kontrola dyscypliny pracy,
- 6) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji i zapytań oraz skarg, wniosków i petycji,
- 9) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
- 10) nadzór nad przygotowaniem i prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej pracowników w Urzędzie,
- 11) koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników oraz porad i szkoleń pracowników,
- 12) prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez wójta.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- 2) przygotowanie projektu budżetu gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) ~~bieżący nadzór nad~~ wykonaniem budżetu gminy, ~~dokonywanie analiz~~ oraz bieżące informowanie Wójta Gminy o wykonaniu budżetu,
- 4) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian uchwały budżetowej gminy,
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zasad polityki rachunkowości,
- 6) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych oraz innych urządzeń księgowych, w tym ksiąg inwentarzowych dla budżetu gminy (organu), Urzędu Gminy oraz jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, z zakresu operacji finansowych, finansowej, statystycznej Gminy, Urzędu Gminy oraz jednostek obsługiwanych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i rozliczeniem podatku Vat gminnych jednostek organizacyjnych oraz Gminy,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych, powodujących powstawanie zobowiązań finansowych,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 12) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 13) dokonywanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych,
- 14) nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
- 15) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 16) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 17) nadzór nad wprowadzaniem informacji do biuletynu informacji publicznej w zakresie Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- 18) nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników w referacie,
- 19) nadzór nad windykacją należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych oraz zabezpieczeniem zobowiązań podatkowych przez wpis do hipoteki przymusowej lub zakaz zbywania i obciążania nieruchomości,
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, izbami i urzędami skarbowymi,
- 21) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i OC w zakresie dotyczącym stanowiska,

22) wszelkie inne prace zlecone przez Wójta i Zastępcę Wójta.

#### **Rozdział IV**

#### **Zadania ogólne i wspólne referatów oraz stanowisk pracy**

§7.1. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracą referatu kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny przed Wójtem i Zastępcą Wójta lub Sekretarzem za należytą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy referatu,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w tym czynności kancelaryjnych,
- 3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
- 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu,
- 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) kierownicy referatów i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie dokonywania określonych czynności,
- 9) kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym mu referacie. Przysługuje mu prawo zgłaszania do Wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych mu pracowników,
- 10) w stosunku do kierownika referatu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, prawa wymienione w pkt. 9 przysługują Zastępcy Wójta,

§8.1. Do zadań wspólnych wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i poszczególnych Komisji,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy,
- 3) zapewnienie sprawnej merytorycznie i uprzejmej obsługi interesantów,
- 4) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 5) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdań,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji na użytek Wójta i organów gminy,

- 7) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego przypisanych gminie w zakresie swoich właściwości,
- 8) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami,
- 9) realizacja zadań gminy w zakresie zamówień publicznych,
- 10) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego.

§9. Nadzór nad pracą referatów i samodzielnych stanowisk sprawują bezpośrednio Wójt i Zastępca Wójta na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§10 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.

2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.

3. Referat i stanowisko pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne opinie, informacje i materiały.

4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez Kierownika referatu sprawuje Zastępca Wójta.

## **Rozdział V**

### **Podział zadań pomiędzy referatami**

**§11. 1. Do zadań Referatu Planowania Budżetu i Finansów należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy wraz z uzasadnieniem oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami przyjętych wartości,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy ustalających wysokość stawek, zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych,
- 3) przygotowanie projektów uchwał organów gminy w sprawach budżetu gminy i jego zmian,
- 4) weryfikacja zgodności projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych z projektem uchwały budżetowej,
- 5) opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami,
- 6) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym gminy informacji o:
  - kwotach dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu uchwały budżetowej,
  - ostatecznych kwotach dochodów i wydatków, wynikających z uchwały budżetowej,
  - zmianach tych kwot, wynikających z uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 7) opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze roku budżetowego
  - w szczególności określonej w uchwale Rady Gminy,
- 8) opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy,
- 9) obsługa finansowo-księgową budżetu gminy, Urzędu Gminy oraz jednostek obsługiwanych, w tym:
  - a) księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
  - b) prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych, a także sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
  - c) przekazywanie środków finansowych na realizację zadań dla poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy oraz analiza ich wykorzystania,



- d) terminowe przekazywanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej do Budżetu Państwa,
- e) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekazywanie ich właściwym odbiorcom - Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- f) obsługa finansowo-księgowa dochodów i wydatków Urzędu Gminy, (jako jednostki budżetowej) oraz jednostek obsługiwanych, w tym: sprawdzanie i dekretowanie dokumentów księgowych, obsługa finansowa płatności, księgowanie operacji gospodarczych w ujęciu syntetycznym i analitycznym, ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
- g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu Gminy oraz jednostek obsługiwanych, dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych,
- h) przygotowywanie zestawień nakładów poniesionych na realizację poszczególnych inwestycji, sporządzanie dokumentów (OT) przyjęcia środka trwałego,
- i) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym w ramach realizowanych projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
- j) obsługa finansowo-księgowa zadań pozabudżetowych wykonywanych przez Gminę z zakresu sum na zlecenie, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- k) prowadzenie ewidencji księgowej gwarancji należytego wykonania umowy,
- l) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z wykonania budżetu gminy oraz z wykonania planu finansowego Urzędu Gminy oraz jednostek obsługiwanych, w tym:
- bilansu z wykonania budżetu gminy, bilansu Urzędu Gminy, bilansów jednostek obsługiwanych oraz łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów gminnych jednostek budżetowych,
  - rachunku zysków i strat Urzędu Gminy, jednostek obsługiwanych oraz łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat gminnych jednostek budżetowych,
  - zestawienia zmian w funduszu Urzędu Gminy, jednostek obsługiwanych oraz łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu gminnych jednostek budżetowych,
  - informacji dodatkowej Urzędu Gminy, jednostek obsługiwanych oraz łącznej informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych gminnych jednostek budżetowych,
  - skonsolidowanego bilansu,
  - okresowych sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
  - okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
  - okresowych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
  - okresowych sprawozdań z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku kalendarzowego,
  - okresowych sprawozdań o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
  - okresowych sprawozdań o dochodach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,

- sprawozdania o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - okresowych sprawozdań o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
  - sprawozdania uzupełniającego o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
  - okresowych sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - sprawozdania uzupełniającego o stanie należności z tytułu papierów wartościowych,
  - okresowych sprawozdań o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- i) rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku od towarów i usług (VAT)
  - 10) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową, innymi urzędami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach merytorycznie związanych z zadaniami referatu,
  - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych,
  - 12) sporządzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów,
  - 13) wycena i rozliczanie inwentaryzacji,
  - 14) kontrola rozliczania udzielonych dotacji,
  - 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 16) naliczenie wydatków dotyczących Funduszu Sołeckiego oraz prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w zakresie zwrotu wydatków poniesionych na Fundusz Sołecki,
  - 17) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek obsługiwanych, list płac z tytułu zawieranych umów cywilno-prawnych oraz list zryczałtowanych diet z tytułu pełnienia funkcji społecznych,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego,
  - 19) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS, terminowe odprowadzanie składek z tytułu ubezpieczeń: społecznego, zdrowotnego, wypadkowego oraz Funduszu Pracy,
  - 20) sporządzanie deklaracji podatkowych, dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 21) sporządzanie wniosków o zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne dla osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek obsługiwanych,
  - 23) wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz zatrudnieniu, zaświadczeń Rp-7 do celów emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek obsługiwanych,
  - 24) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłaty,
  - 25) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków lokalnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie zmian wymiaru, umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty podatków i opłat lokalnych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej, pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie - wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
  - 26) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków oraz sporządzanie listy wypłat z tytułu wynagrodzenia za inkaso,
  - 27) prowadzenie spraw związanych z poborem oraz zwrotami opłaty skarbowej,

- 28) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem należności z tytułu najmu i dzierżawy mienia komunalnego, opłaty za użytkowanie wieczyste, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- 29) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należnych podatków i opłat lokalnych, wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności, prowadzenie postępowań zabezpieczających,
- 30) wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 31) prowadzenie spraw w zakresie zastosowania ulg z tytułu nabycia gruntów oraz ulg inwestycyjnych, przygotowywanie decyzji w tym zakresie z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej,
- 32) prowadzenie windykacji należności cywilno-prawnych,
- 33) prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianych pracowników,
- 34) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
- 35) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów i innych dokumentów w zakresie zadań referatu,
- 36) przygotowywanie informacji do zamieszczenia w BIP i na stronie internetowej Urzędu z zakresu pracy referatu,
- 37) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu.

## **2. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa rady gminy,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady rady gminy i jej komisji,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 4) sporządzanie protokołów z sesji zebrań, posiedzeń i spotkań rady i komisji stałych,
- 5) przekazywanie do realizacji uchwał i zarządzeń oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności rady i jej organów,
- 6) prowadzenie rejestrów:
  - a) skarg i wniosków na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - b) interpelacji radnych,
  - c) uchwał,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg i wniosków na działalność Wójta i Kierowników Jednostek Organizacyjnych,
- 8) współudział w organizowaniu i przeprowadzeniu wyborów do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu, Prezydenta oraz organów samorządu terytorialnego i samorządów wiejskich, a także referendum,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem samorządów wiejskich,
- 10) zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania cywilnego,
- 15) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
- 16) prowadzenie rejestru wyborców,
- 17) sporządzanie spisu wyborców,

- 18) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 19) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników, pracowników prac interwencyjnych i robót publicznych oraz sporządzanie dokumentacji z odbytych praktyk w urzędzie,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naborów pracowników w urzędzie,
- 22) prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej – sporządzanie stosownych projektów zarządzeń Wójta,
- 23) kierowanie pracowników na badania lekarskie: wstępne i kontrolne, a także organizowanie badań okresowych,
- 24) realizacja zadań określonych ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 26) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 27) sporządzanie zeznań świadków dla celów pracowniczych,
- 28) obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii urzędu,
- 29) obsługa korespondencji elektronicznej,
- 30) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,
- 31) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wypływającej oraz wysyłanie jej na zewnątrz,
- 32) prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu,
- 33) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń, wyróżnień i nagród,
- 34) koordynacja i prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 35) współdziałanie w okresowych badaniach radiologicznych mieszkańców Gminy,
- 36) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno – techniczną,
- 37) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- 38) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
- 39) organizowanie prac dla skazanych przez sąd w ramach zamiany nieściągalnej grzywny na pracę,
- 40) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy i dokumentacji z tym związanej,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 42) współpraca w zakresie prowadzenia spraw z zakresu klęsk żywiołowych,
- 43) prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
- 44) prowadzenie rejestru zawieranych umów,
- 45) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością referatu,
- 46) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu,
- 47) wytwarzanie informacji do BIP i strony internetowej Urzędu z zakresu pracy referatu,
- 48) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu.
- 49) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego ( w tym rozliczanie paliwa, sprawdzanie kart przebiegu pojazdu).

**3. Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu przestrzennego zagospodarowania terenu, w tym: podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, wniosków, przedkładanie Radzie Gminy do uchwalenia,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz ogłaszanie przetargów w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych,
- 5) organizacja i przeprowadzanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 6) komunalizacja mienia,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządem mieniem gminnym,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na wcześniejsze zbywanie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji na podział nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 11) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczenia gruntów,
- 13) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych ( w tym ze środków UE),
- 14) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu budowy i konserwacji dróg gminnych, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 16) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, cmentarzy, oraz miejsc pamięci narodowej,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 19) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno - prawnymi w zakresie ochrony środowiska,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zakresem ochrony środowiska, gospodarki wodnej oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzęcy,
- 25) nadzór nad parkami wiejskimi i pomnikami przyrody,
- 26) przeprowadzenie na zlecenie urzędu statystycznego spisów rolnych,
- 27) współpraca ze stacją Chemiczno – Rolniczą w zakresie badania gleb na zawartość składników pokarmowych,
- 28) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 29) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i składników w uprawach,
- 30) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarce korzystanie ze środowiska,
- 31) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem ceny za dostarczoną wodę z wodociągu gminnego,

- 32) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie: wodociągi, kanalizacja,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości.
- 34) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów,
- 35) przygotowywanie dokumentacji w sprawach zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i umieszczanie reklam,
- 37) naliczenie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 38) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy,
- 39) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 40) naliczanie czynszu z tytułu dzierżawy i najmu,
- 41) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kontrola podatników w tym zakresie na podstawie upoważnienia Wójta,
- 42) przygotowanie decyzji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 43) nadzorowanie i realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy,
- 44) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową,
- 45) prowadzenie spraw z zakresu klęsk żywiołowych,
- 46) wydawanie zezwoleń na przewóz osób i towarów na terenie Gminy Gzy,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu przewozu i dowożenia uczniów,
- 48) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 49) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością referatu,
- 50) wytwarzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej Gminy,
- 51) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu pracy referatu,
- 52) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu,
- 53) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 54) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu.

#### **4. Do stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:**

- 1) administrowanie i prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy,
- 2) opracowywanie krótko- i długofalowej informatyzacji urzędu,
- 3) planowanie rozwoju sieci LAN i WAN urzędu,
- 4) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań urzędu,
- 5) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
- 6) koordynowanie procesu tworzenia baz danych,
- 7) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
- 8) opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy,

- 9) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
- 10) administrowanie serwerami urzędu i utrzymanie w sprawności systemów operacyjnych,
- 11) zarządzanie kontami użytkowników w systemach informatycznych urzędu,
- 12) administrowanie siecią informatyczną,
- 13) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
- 14) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 15) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 16) szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych,
- 17) administrowanie serwisami internetowymi oraz kontami e-mail,
- 18) zakup i przedłużanie ważności certyfikatów kwalifikowanych pracowników urzędu, przewodniczącemu rady i jego zastępcom,
- 19) informatyczna obsługa sesji rady,
- 20) prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych oraz obsługa sprzętu telekomunikacyjnego i zagadnień z tym związanych,
- 21) administracja siecią LAN,
- 22) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy,
- 23) wspomaganie informatyczne wyborów i referendum oraz spisów powszechnych,
- 24) bieżący nadzór nad działaniem systemów alarmowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu informacji turystycznej i promocji Gminy,
- 26) inicjowanie i upowszechnianie kultury oraz kultury fizycznej, sportu i rekreacji we wszystkich jej formach,
- 27) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością stanowiska,
- 28) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie objętym działalnością stanowiska,
- 29) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej stanowiska.

**5. Do stanowiska pracy ds. oświatowych, obronnych i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań konkursowych w celu wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem uchwał Rady Gminy Gzy i Zarządzeń Wójta dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych w Gminie Gzy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego dotyczącego ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu Systemu Informacji Oświatowej,
- 7) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty na terenie Gminy Gzy,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz z ustawy o zarządzaniu kryzysowym w części dotyczącej zadań Gminy,
- 9) realizowanie zadań obronnych, a w szczególności:

- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- b) opracowywanie i uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- c) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
- d) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- e) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- f) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- g) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- h) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- i) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- j) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- k) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- l) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 10) realizowanie zadań obrony cywilnej, a w szczególności:
  - a) opracowywanie wytycznych do działalności w zakresie OC i wdrażanie ich w życie,
  - b) realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony w części dotyczącej gminy,
  - c) opracowywanie planów OC,
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - e) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - f) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - g) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
  - h) koordynacja sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,



- 11) nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i przeciwpożarowej przez jednostki organizacyjne znajdujące się na terenie Gminy,
- 12) współpraca ze społeczeństwem i jednostką wojskową w zakresie likwidacji niewypałów,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją i poborem osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 14) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością stanowiska
- 15) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie objętym działalnością stanowiska,
- 16) wytwarzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej Gminy.

**6. Do stanowiska pracy ds. obsługi prawnej należy w szczególności:**

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu, a w szczególności:
  - a) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu,
  - b) sporządzanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
  - c) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów zawieranych przez Wójta,
- 2) występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

**7. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:**

- 1) staranne codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarzy i innych pomieszczeń urzędu,
- 2) dopilnowanie wyposażenia łazienki w środki czystości,
- 3) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed włamaniem po zakończeniu pracy,
- 4) pielęgnacja terenu wokół budynku urzędu,
- 5) w okresie zimowym odśnieżanie przejść oraz likwidacja oblodzenia na terenie wokół urzędu,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu.

**8. Do zadań konserwatora należy w szczególności:**

- 1) pielęgnacja terenu wokół budynków urzędu,
- 2) w okresie zimowym – odśnieżanie parkingu, chodników, przejść oraz usuwanie oblodzenia,
- 3) palenie w piecu centralnego ogrzewania,
- 4) przygotowanie i przynoszenie opału,
- 5) wykonywanie drobnych napraw w budynkach urzędu gminy,
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kotłowni i budynku gospodarczym,
- 7) koszenie poboczy na drogach gminnych,
- 8) utrzymywanie porządku i wykonywanie prostych napraw na drogach gminnych.

**9. Do zadań pionu ochrony należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów teleinformatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,

- 5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

**10. Do zadań Pełnomocnika ds. Kontroli Zarządczej** należy współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pułtusku i podmiotami zewnętrznymi w zakresie wdrożenia, utrzymania i monitorowania Kontroli Zarządczej w szczególności:

- 1) zapewnienie określenia, wdrożenia i utrzymywania procesów Kontroli Zarządczej,
- 2) przedstawianie wójtowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania Kontroli Zarządczej oraz propozycji działań dotyczących realizacji zadań z Kontroli Zarządczej,
- 3) propagowanie wśród pracowników urzędu idei przestrzegania wewnętrznych procedur gwarantujących wykonywania zadań zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
- 4) nadzór nad adekwatnością, aktualizacją i realizacją systemu Kontroli Zarządczej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych,
- 5) proponowanie rozwiązań dotyczących dokumentacji Kontroli Zarządczej,
- 6) koordynacja procesów w ramach funkcjonowania Kontroli Zarządczej,
- 7) inicjowanie szkoleń pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie Kontroli Zarządczej,
- 8) bieżące monitorowanie i rozwój systemu Kontroli Zarządczej,
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z Kontrolą Zarządczą,
- 10) przygotowywanie dokumentacji pozwalającej ocenić wójtowi stan Kontroli Zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 11) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo - podmiotowym,
- 12) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej,
- 13) wskazywanie wójtowi przyczyn występujących nieprawidłowości, propozycji i sposobów zapobiegania im oraz ich eliminacji,
- 14) systematyczna ocena systemu kontroli zarządczej i przedstawianie wójtowi propozycji zmian w jego funkcjonowaniu.

**11. Do zadań Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36

rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 12.1** Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
  - 3) umowy cywilno-prawne, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
  - 4) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
  - 5) korespondencję do posłów i senatorów,
  - 6) korespondencję kierowaną imiennie do,
    - a) centralnych i wojewódzkich organów władzy publicznej,
    - b) przewodniczącego rady gminy,
    - c) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
    - d) władz kościelnych,
  - 7) upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 8) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, przeszeregowaniem, nagradzaniem i karaniem,
  - 9) decyzje z zakresu administracji publicznej oraz polecenia wyjazdu służbowego, o ile nie postanowi inaczej.
2. Zastępca Wójta podpisuje:
- 1) dokumenty w zakresie upoważnień ustalonych przez wójta, w tym decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia,
  - 2) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej,
  - 3) dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych.
3. Sekretarz podpisuje:
- 1) dokumenty w zakresie upoważnień ustalonych przez wójta, w tym decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia,
  - 2) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej,
  - 3) dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych.
4. Skarbnik podpisuje pisma, powstające w zakresie jego zadań oraz inne w granicach upoważnienia wydanego przez wójta.
5. Kierownicy referatów podpisują:
- 1) pisma związane z zakresem działania określonego referatu, niezastrzeżone do podpisu wójta,
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez wójta,
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla stanowisk istniejących w referacie.
6. Pozostali pracownicy urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez wójta oraz swoim podpisem potwierdzają wykonanie czynności materialno-technicznych jak np. dokonanie adnotacji o dokonanej

opłacie skarbowej, potwierdzenie zgodności z oryginałem dokumentu składanego do akt prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego, poświadczania dokumentów znajdujących się w aktach prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego itp.

7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, na końcu tekstu projektu pisma z lewej strony zobowiązani są opatrzyć go opisem "Sporządził; imię i nazwisko".
8. W przypadku, gdy osoba sporządzająca projekt pisma, w tym decyzję administracyjną nie jest osobą prowadzącą sprawę należy dodatkowo wskazać osobę prowadzącą sprawę,
9. Na projektach pism pozostających w aktach przedkładanych do podpisu wójtowi, zastępcy wójta lub sekretarzowi kierownicy komórek organizacyjnych urzędu lub osoba zastępująca swoim podpisem wstępnie aprobuje projekt pisma opatrując go opisem "Sprawdził; imię i nazwisko".
10. Projekt aktu normatywnego oraz umowy wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.
11. W przypadku projektu uchwały lub zarządzenia należy dodatkowo umieścić skrót komórki organizacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych**

**§ 13.1.** Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
- 2) wójt w formie:
  - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
  - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego, bądź zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
  - c) zarządzenia wewnętrznego lub pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.

**§14.1.** Projekt aktu normatywnego sporządzają komórki organizacyjne urzędu lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania, omówienia i zaakceptowania wójtowi oraz w przypadku projektów uchwał złożyć w Biurze Rady w celu przedłożenia właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.
3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

**§ 15.1.** Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej albo poprzez udostępnienie w sieci LAN.
3. Biuro Rady prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady planowania pracy**

- § 16.1. Urząd oraz jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan finansowy urzędu i strategię rozwoju gminy.
2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne urzędu.
  3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
    - 1) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy;
    - 2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
    - 3) uchwał rady;
    - 4) aktów normatywnych wójta;
    - 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy;
    - 6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.
  4. Roczny plan finansowy urzędu opracowuje skarbnik.

---

§ 17. Sprawozdanie z wykonania budżetu przygotowuje skarbnik według procedury określonej w przepisach o gospodarce finansowej gminy.

§ 18. 1. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej obejmujący:

- 1) kontrolę zarządczą wewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne urzędu;
  - 2) kontrolę zarządczą zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.
2. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne zarządzenia wójta.

§ 19. 1. W urzędzie prowadzi się ogólny rejestr umów urzędu.

2. Prowadzenie rejestru umów należy do obowiązków Referatu Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, samodzielne stanowiska pracy i zespoły są odpowiedzialni za przekazywanie kopii jednego egzemplarza każdej umowy do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w celu właściwego prowadzenia ww. rejestru.
4. Rejestr umów nie obejmuje umów związanych ze stosunkiem pracy.

## **Rozdział IX**

### **Zabezpieczenie akt i mienia urzędu**

§ 20.1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Zabranie wyposażenia urzędu poza teren urzędu wymaga pisemnej zgody wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

§ 21. Pracownik opuszczający, jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz zdać. Procedurę postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów urzędu określa odrębne zarządzenie.

§ 22.1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§23. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

§ 24.1. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne wykonywane są przez pracowników we własnym zakresie.

2. Przyjmowanie do pracy i zwalnianie oraz zasady wynagradzania pracowników Urzędu regulują odrębne przepisy.

**WÓJT**  
  
*Cezary Andrzej Wojciechowski*