

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MŁYNARZE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Młynarze, zwany dalej „Regulaminem”, określa: zakres działania i zadania Urzędu Gminy Młynarze, zwanego dalej „Urzędem”, organizację Urzędu, zasady funkcjonowania Urzędu, zakres działania: kierownictwa Urzędu, Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Młynarze,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Młynarze,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Referatu , należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Młynarze, Sekretarza Gminy Młynarze, Kierownika Referatu Organizacji, Skarbnika Gminy Młynarze - Kierownika Referatu Finansów.

§ 3.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r, poz. 662 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r poz. 1135 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2025 r poz. 1691),
- 4) ustawy z dnia 28 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r poz. 277 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r, Nr 106 poz. 668 z późn. zm.),
- 6) Statutu Gminy Młynarze,
- 7) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy, w tym aktów prawa miejscowego,
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. Urząd jest jednostką budżetową.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Młynarze ul. Ostrołęcka 7.

Rozdział II.

Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 5.

1. Urząd jest aparatem wykonawczym i pomocniczym Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
 - 4) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania: uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności przez organy Gminy;
 - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania skarg i wniosków;
 - 3) przygotowywanie uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji;
 - 5) zapewnienie jawności działania organów Gminy obejmującej w szczególności prawo mieszkańców do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z sesji i Komisji Rady, zarządzeń Wójta;
 - 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum;
 - 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 9) zapewnianie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8.

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 9.

Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz.

§ 10.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje Referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 11.

1. W skład Urzędu wchodzi Referat i samodzielne stanowiska pracy oznaczone literami, które zaczerpnięte zostały z symboli literowych danej komórki organizacyjnej:

1) Referat Organizacji – symbol – „O”:

- a) Kierownik Referatu ;
- b) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, spraw organizacyjnych i kadrowych;
- c) stanowisko pracy ds. administracyjnych,
- d) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - pomoc administracyjna;
 - sprzątaczką;
 - robotnik gospodarczy.

2) Referat Finansów – symbol - „F”:

- a) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy;
- b) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku, opłat i windykacji należności;
- c) stanowisko pracy ds. oświaty;
- d) kasjer;
- e) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i archiwum;
- f) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej.

3) Samodzielne stanowiska pracy do spraw:

- a) Radca Prawny – symbol – „RP”;
- b) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol – „EL”;
- c) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi – symbol-„GK”;
- d) stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej, mienia komunalnego, drogownictwa i ochrony środowiska – symbol „GP”;
- e) stanowisko pracy ds. pozyskiwania i rozliczania środków finansowych, inwestycji i ich rozliczania oraz ds. rolnictwa – symbol „IR”,

- f) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, mienia komunalnego w zakresie infrastruktury wodociągowej – symbol „OC”

4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych(IOD)

- 2. Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Gminie dokonuje Kierownik USC z siedzibą w Różanie na mocy decyzji wojewody ostrołęckiego.

§ 12.

Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 13.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 14.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Referat i samodzielne stanowiska pracy, oraz wzajemnego współdziałania.

§ 15.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 16.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 17.

1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownik Referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.

3. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników oraz sprawuje nad nimi nadzór.

§ 18.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik.
2. Kontrolę zewnętrzną jednostek podporządkowanych Wójtowi sprawują w ramach udzielonych pełnomocnictw pracownicy Urzędu w zakresie i na zasadach określonych przez Wójta.

§ 19.

Tryb prowadzenia kontroli zarządczej określa Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie organizacji zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Młynarze.

§ 20.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 21.

Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania oraz porządek wewnętrzny Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu przyjęty odrębnym Zarządzeniem Wójta.

Rozdział V

Zakres zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 22.

1. Obowiązki Wójta będącego jednocześnie Kierownikiem Urzędu wynikają z przepisów prawa i są określone:

- 1) w ustawach oraz przepisach wydanych w celu ich wykonania;
- 2) w przepisach Statutu Gminy;
- 3) w uchwałach Rady.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,

- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) określanie form i metod pracy w Urzędzie,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa pracy przez referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 8) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, życia, zdrowia oraz mienia,
- 9) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w gminie,
- 10) reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 12) podejmowanie decyzji dotyczącego zwykłego zarządu mieniem gminy w granicach upoważnienia udzielonego przez Radę,
- 13) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 14) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 15) wydawanie zarządzeń i pism okólnych,
- 16) występowanie jako administrator danych osobowych w Urzędzie,
- 17) powoływanie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 18) wyznaczanie administratora bezpieczeństwa informacji,

§ 23.

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz sprawną organizację pracy, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą podległych mu stanowisk pracy,
- 2) organizuje sprawny obieg dokumentów w Urzędzie oraz prawidłową obsługę interesantów,
- 3) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 4) nadzoruje terminowość i jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 5) odpowiada za prawidłowe załatwianie skarg i zgodność z prawem wydanych decyzji administracyjnych oraz dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie przez pracowników przepisów prawnych,
- 6) analizuje warunki pracy w Urzędzie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w Regulaminie i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 9) udział w wykonywaniu zadań obronnych, OC i zarządzania kryzysowego,
- 10) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
- 11) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
- 12) koordynacja spraw związanych z wyborami: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów sołectw,
- 13) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 14) nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników,
- 15) rozdział i dekretacja korespondencji,
- 16) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów wpływających do Urzędu,

- 17) współpraca z Radą Gminy oraz sprawowanie odpowiedzialności za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 18) nadzór nad wprowadzeniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) współpraca z sołectwami.

W razie nieobecności Wójta (urlop, choroba lub inna przyczyna) obowiązki i uprawnienia Wójta w zakresie kierowania Urzędem przechodzą na Sekretarza Gminy.

§ 24.

Do zadań Skarbnika Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansów należy, w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kierowanie pracą Referatu Finansów,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) opracowywanie zakresów czynności pracowników Referatu,
- 4) opracowywanie, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 5) kontrola w zakresie pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 7) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej,
- 8) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
- 9) przekazywanie wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu planu budżetowego,
- 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 11) realizowanie ustaw: o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości,
- 12) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
- 13) zatwierdzanie dowodów księgowych do realizacji,
- 14) współdziałanie i opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 15) wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego,
- 16) sprawowanie nadzoru finansowego nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 17) ubezpieczanie majątku Gminy,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 19) planowanie i przeprowadzenie kontroli w Referacie i jednostkach organizacyjnych pod względem finansowym,
- 20) opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
- 21) udział w wykonywaniu zadań obronnych, OC i zarządzania kryzysowego.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

Zadania Kierowników Referatów

§ 25.

1. Kierownicy Referatów odpowiadają za wywiązywanie się Referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych Statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy oraz innymi aktami prawnymi.

2. Kierownicy Referatów zapewniają prawne funkcjonowanie Referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości Referatów.

3. Do obowiązków Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Referatu
- 2) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
- 3) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
- 4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu,
- 5) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 6) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Referacie.

Zadania wspólne

§ 26.

1. Do wspólnych zadań Referatu i samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z ustalonym dla nich szczegółowym zakresem działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) współdziałanie z Radą, Komisjami i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady oraz Komisji,
- 6) opracowywanie informacji z realizacji zadań w okresie między sesjami Rady,

- 7) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski oraz interpelacje radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez Referaty i poszczególne samodzielne stanowiska pracy,
- 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przekazanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu,
- 9) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 10) realizacja zadań w zakresie obronności Państwa w czasie pokoju, współudział w wykonywaniu zadań obronnych, OC i zarządzania kryzysowego,
- 11) przestrzeganie zadań ochrony przeciwpożarowej i współdziałanie w tym zakresie z Zarządem Gminnym OSP,
- 12) udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
- 13) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego, w zakresie wykonywania zadań współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 14) wykonywanie na polecenie Wójta i Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem ich działania.

§ 27.

Do zadań Referatu Organizacji należy prowadzenie spraw z zakresu: organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych, obsługi Rady Gminy i Komisji, spraw administracyjnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i przepływu informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 2) prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników,
- 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem oceny pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz wychowawczych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem staży oraz praktyk,
- 7) przyjmowanie korespondencji i przesyłek, czuwanie nad obiegiem dokumentów,
- 8) prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej do Urzędu oraz wychodzącej z Urzędu,
- 9) przyjmowanie i nadawanie faksów, e-maili
- 10) obsługa kancelaryjno-biurowa Urzędu Gminy, Rady, Komisji oraz jednostek pomocniczych gminy,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynacja z Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie działań w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 12) sporządzanie informacji oraz sprawozdań w zakresie załatwiania skarg i wniosków,
- 13) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników,
- 14) przygotowanie upoważnień oraz pełnomocnictw Wójta,
- 15) prowadzenie książki kontroli oraz udostępnianie jej organom kontrolującym,
- 16) protokołowanie Sesji i posiedzeń Komisji Rady,

- 17) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Gminy,\
- 18) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę oraz protokołów z Sesji,
- 19) prowadzenie rejestrów uchwał podejmowanych przez Radę,
- 20) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 21) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej działalności Wójta między Sesjami ,
- 22) przekazywanie Uchwał Rady Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 23) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 24) realizacja zadań z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych,
- 25) organizacyjne prowadzenie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych, do organów sołectw oraz przewidzianych prawem referendum,
- 26) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń, decyzji: o odmowie, wygaśnięciu, cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 29) sporządzanie zeznań świadków,
- 30) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w Młynarzach poprzez koordynowanie i zamieszczanie na bieżąco informacji przekazywanych przez Kierowników Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 31) obsługa poczty elektronicznej (email, epuap, e-doręczenia) i przekazywanie jej według właściwości,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 33) udział w pracach komisji przetargowych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z wypłatą pomocy materialnej dla uczniów,
- 35) wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 36) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach prawa,
- 37) sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,,
- 38) ogólna koordynacja działań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamianie o tym właściwych organów,
- 39) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do BIP,
 - b) udzielanie informacji publicznej na wniosek w zakresie realizowanych spraw,
- 40) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 41) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 42) prowadzenie dla Wójta Gminy kalendarza spotkań, narad, wizytacji itp.
- 43) obsługa Sekretariatu Wójta Gminy,
- 44) prowadzenie ewidencji umów,
- 45) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz
- 46) pomoc w pracy biurowej,
- 47) zanoszenie korespondencji wysyłanej na pocztę,
- 48) należyte zabezpieczenie budynku po zakończonych godzinach urzędowania przed kradzieżą i włamaniem,
- 49) otwieranie budynku urzędu i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu,
- 50) staranne codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń biurowych,

- 51) pielęgnacja zieleni w pokojach biurowych i korytarzach,
- 52) sprzątanie schodów i placu wokół budynku,
- 53) mycie okien ,
- 54) opróżnianie koszy na śmieci,
- 55) sprzątanie pomników,
- 56) otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 57) w okresie letnim: pielęgnowanie zieleni i kwiatów wokół budynku, koszenie trawy, przycinanie żywopłotu,
- 58) w okresie zimy: odśnieżanie chodnika i schodów przed wejściem do budynku urzędu, likwidacja śliskości,
- 59) odśnieżanie dróg, mulczowanie rowów, obcinanie gałęzi w pasie drogowym dróg gminnych i innych czynności związanych z utrzymaniem dróg i mienia gminnego,
- 60) dbanie o utrzymanie czystości na przystankach autobusowych z terenu Gminy,
- 61) wykonywanie drobnych remontów i napraw w budynku Urzędu,
- 62) wykonywanie innych prac zleconych do wykonania przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 28.

Do zadań Referatu Finansów należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową gminy, prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- 2) ustalanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych i innych funduszy,
- 3) analiza planów finansowych podległych jednostek budżetowych,
- 4) realizacja zadań w zakresie wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do ich prawidłowej realizacji,
- 5) współdecydowanie, poprzez udzielanie kontrasygnaty o czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) zawiadamianie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o konieczności udzielenia kontrasygnaty na pisemne polecenie Wójta,
- 7) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji poboru i zwrotu opłaty skarbowej,
- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 11) obsługa finansowo-księgowa Urzędu, Ośrodka Pomocy Społecznej, Publicznej Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II z Publicznym Przedszkolem w Młynarzach oraz Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 12) obsługa finansowo-księgowa Urzędu, Ośrodka Pomocy Społecznej, Publicznej Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II z Publicznym Przedszkolem w Młynarzach oraz Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 13) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,

14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

15) prowadzenie ewidencji i rozliczeń spraw inwestycyjnych,

16) prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków trwałych, materiałów i wyposażenia,

17) wymiar i pobór podatku rolnego, podatków i zapewnienie informacji w zakresie zmian w przepisach podatkowych oraz badanie, czy zeznanie podatnika zostało sporządzone zgodnie ze stanem faktycznym,

18) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań),

19) księgowanie i obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych,

20) rachuba płac pracowników Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej, Publicznej Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II z Publicznym Przedszkolem w Młynarzach oraz Gminnej Biblioteki Publicznej, prowadzenie ewidencji z zakresu ubezpieczeń społecznych, wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników jednostek,

21) rozliczanie umów zleceń – przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,

22) dokonywanie wypłat pracownikom i rozliczeń którym przyznano ryczałt samochodowy,

23) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,

24) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald,

25) dekretowanie dokumentów,

26) sporządzanie przelewów dotyczących list płac i rozliczeń z kontrahentami,

27) współdziałanie z ZUS, bankami oraz z innymi jednostkami i instytucjami oraz organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

28) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu w zakresie dochodów z tytułu podatków,

29) sporządzanie niezbędnych sprawozdań z wykonania budżetu,

30) sporządzanie sprawozdań finansowych,

31) sporządzanie przelewów bankowych,

32) przygotowywanie dokumentów księgowych do realizacji,

33) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej i prowadzenie analityki funduszu świadczeń socjalnych,

34) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków i dochodów budżetu gminy,

35) obsługa KSeF,

36) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- e) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania referatu,
- 37) ubezpieczanie majątku Gminy,
- 38) kontrola spłaty należności od podatników i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągnięcia należności,
- 39) przeprowadzanie kontroli rachunkowości inkasentów,
- 40) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- 41) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 42) załatwianie odwołań i podań o ulgi, obniżki i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i funduszy,
- 43) przygotowywanie danych do ustalania stawek procentowych wynagrodzenia inkasentów dla poszczególnych wsi,
- 44) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania stawek oraz zwolnień, ulg i obniżek w zakresie podatków,
- 45) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 46) obsługa kasowa Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Publicznej Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II z Publicznym Przedszkolem w Młynarzach oraz Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 47) rozprowadzanie druków ścisłego zarachowania,
- 48) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie uchwalenia budżetu i jego zmian,
- 49) obsługa finansowa funduszy i innych zobowiązań wynikających z pozyskania tych środków z Unii Europejskiej,
- 50) pobieranie i odprowadzanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 51) wykorzystanie otrzymanych dotacji,
- 52) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, jego ewidencjonowanie i rozliczanie oraz wystawianie PIT,
- 53) współdziałanie z ubezpieczycielami, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 54) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 55) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do Biuletynu Informacji Publicznej, związanych z działalnością poszczególnych stanowisk pracy,
- 56) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 57) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do BIP,
 - b) udzielanie informacji publicznej na wniosek w zakresie realizowanych spraw,
- 58) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 59) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

§ 29.

Do stanowiska Radcy Prawnego należy:

- 1) nadzór nad Uchwałami Rady Gminy oraz decyzjami administracyjnymi wydanymi przez Urząd, z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem,
- 2) obsługa prawna gminy w pozostałym zakresie, w tym zwłaszcza udział w postępowaniu sądowym.

§ 30.

Do stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 5) współdziałanie w realizacji zadań związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i referendum,
- 6) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 7) prowadzenie rejestru wyborców,
- 8) udział w pracach komisji przetargowych,
- 9) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do BIP wynikających z zakresu czynności,
 - b) udzielanie informacji publicznej na wniosek w zakresie realizowanych spraw,
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

§ 31.

Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Młynarze,
- 2) prowadzenie ewidencji szczegółowej i analitycznej z tytułu opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań z tytułu opłat lokalnych i odpadów komunalnych,
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami,
- 5) prowadzenie rachunkowości opłat za wywóz odpadów komunalnych i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów,
- 6) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży, najmu, księgowanie należnego podatku VAT oraz w przypadku zaległych należności prowadzenie egzekucji administracyjnej
- 7) prowadzenie rejestru podatku VAT naliczonego, rozliczenie i sporządzenie deklaracji VAT,
- 8) wystawianie not księgowych,
- 9) stała weryfikacja aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 10) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 11) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 12) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Młynarze,

- 13) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 14) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 15) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 17) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 19) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 20) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Młynarze,
- 21) przygotowywanie informacji do postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne i opłaty lokalne,
- 22) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości,
- 23) uzgadnianie ewidencji opłat lokalnych z referatem finansów,
- 24) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do BIP wynikających z zakresu czynności,
 - b) udzielanie informacji publicznej na wnioski w zakresie realizowanych spraw,
- 25) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 26) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

§ 32.

Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, mienia komunalnego w zakresie infrastruktury wodociągowej :

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu Zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w Regulamin w życie,
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i uaktualnianie Stałego Dyżuru,
- 9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,

10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,

11) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, a szczególnie:

- a) opracowywanie dokumentacji dla organizowanych terenowych formacji obrony cywilnej (FOC),
- b) prowadzenie na bieżąco dokumentacji organizacji i działania terenowych FOC,
- c) prowadzenie ewidencji osób, którym nadano przydziały organizacyjno – mobilizacyjne do terenowych FOC,
- d) aktualizacja obsad formacji obrony cywilnej i nadawanie nowych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
- e) występowanie do Wojskowego Komendanta Uzupełnień o wyrażenie zgody na powołanie do służby żołnierzy rezerwy, przysyłając wykaz tych osób (wg obowiązujących wzorów),
- f) przygotowanie i organizowanie szkoleń FOC oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- g) prowadzenie niezbędnej dokumentacji szkoleń instruktorów obrony cywilnej oraz komendantów FOC,
- h) zabezpieczenie etatowego sprzętu dla poszczególnych terenowych FOC,

12) opracowywanie planu obrony cywilnej,

13) opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania obrony cywilnej,

14) planowanie i przygotowanie do działań urzędów do likwidacji skażeń,

15) działanie na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb podległych wójtowi i społecznym organizacjom ratowniczym do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

16) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

17) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej,

18) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

19) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,

20) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

21) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

22) organizowanie dostawy wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych w sytuacji konfliktu zbrojnego,

23) integrowanie 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,

24) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,

25) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,

26) przygotowywanie i prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,

27) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,

- 28) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 29) prowadzenie wymaganej odpowiednimi przepisami dokumentacji eksploatowanych obiektów i sieci,
- 30) określenie warunków technicznych, niezbędnych do udzielenia przez zamawiającego zgody na wykonanie przyłączy do sieci wodociągowej,
- 31) nadzór nad usuwaniem wszelkich awarii i usterek technicznych, zakłócających ciągłość dostaw wody i prawidłową eksploatację urządzeń,
- 32) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów,
- 33) dokonywanie zakupów, kontrola materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sieci wodociągowej,
- 34) występowania o decyzje administracyjne zezwalające na pobór wód,
- 35) prowadzenie spraw związanych z badaniem jakości wydobywanej i uzdatnianej wody zgodnie z częstotliwością i w zakresach określanych stosownymi pozwoleniami wodnoprawnymi,
- 36) sporządzanie wymaganych sprawozdań, w tym dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska, a także okresowe ich przekazywanie do właściwych organów,
- 37) zdalny odczyt urządzeń pomiarowych (wodomierzy),
- 38) przygotowywanie projektów umów na świadczenie usług w zakresie dostaw wody,
- 39) przygotowywanie wniosków o zatwierdzenie taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 40) prowadzenie ciągłej kontroli stanu technicznego urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnych,
- 41) współpraca merytoryczna z PGW Wody Polskie w zakresie dostaw wody i zrzutu ścieków do odbiorników,
- 42) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 43) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej stanowiska pracy,
- 44) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy,
- 45) nadzór nad wprowadzeniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności stanowiska pracy.

§ 33.

Do zadań stanowiska pracy ds. pozyskiwania i rozliczania środków finansowych oraz ds. rolnictwa :

- 1)poszukiwanie informacji (w internecie oraz z innych źródeł) na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz potrzebnych na realizację wszystkich inwestycji i remontów na terenie gminy,
- 2) poszukiwanie informacji (w internecie oraz z innych źródeł) na temat możliwości pozyskania środków finansowych z zewnątrz na inne zadania,
- 3)przygotowywanie wszystkich wniosków i innych dokumentów mających na celu pozyskanie środków finansowych z zewnątrz oraz ich rozliczanie,
- 4)współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie przygotowania dokumentów do przeprowadzania przetargów na inwestycje w ramach zamówień publicznych,
- 5)współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania wniosków o pozyskiwanie środków finansowych,
- 6)przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwoleń na budowę,

- 7) przygotowywanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót i inwestycji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami oraz współdziałanie z wykonawcami,
- 9) przygotowanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjno-remontowych,
- 10) nadzór nad realizowaniem inwestycji zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 11) przygotowanie inwestycji do odbiorów końcowych, uzyskania pozwolenia na użytkowanie i do przekazania użytkownikowi,
- 12) nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji – zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
- 13) naliczenie kar za nieterminowe wykonanie inwestycji oraz usunięcie usterek,
- 14) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami oraz dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych i zwalnianie gwarancji,
- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem środków finansowych z zewnątrz,
- 16) sporządzanie wniosków o płatność,
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, dotyczących zwierząt bezdomnych ,
- 18) opracowywanie w porozumieniu z osobą wykonującą obsługę prawną Gminy projektów umów w zakresie zamówień publicznych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, które należą do zadań własnych Gminy oraz prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- 20) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 21) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zniszczenia upraw i plonów rolnych przez zwierzynę łowną,
- 22) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt dotyczących zwierząt gospodarskich,
- 24) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń w przypadku podejrzeń o zachorowanie zwierząt na chorobę zakaźną,
- 25) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznanych za agresywne,
- 26) sprawowanie nadzoru nad ochroną p.pożarową w Gminie,
- 27) obsługa Zarządu Związku OSP,
- 28) organizowanie przy współudziale Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej imprez popularyzujących ochronę przeciwpożarową wśród młodzieży szkolnej i społeczeństwa,
- 29) udział w pracach komisji przetargowych,
- 30) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do BIP,
 - b) udzielanie informacji publicznej na wnioski w zakresie realizowanych spraw,
- 31) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 32) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 33) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej stanowiska pracy,
- 34) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy,

35) nadzór nad wprowadzeniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności stanowiska pracy.

§ 34

Do stanowiska pracy ds. gospodarki przestrzennej, mienia komunalnego, drogownictwa i ochrony środowiska:

- 1) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy z uwzględnieniem celów i kryteriów polityki przestrzennej państwa,
- 2) podejmowanie czynności w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 3) udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu, wydawanie wypisów i wyrysów z planów,
- 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie oryginałów tych planów oraz materiałów z nimi związanych,
- 5) przekazywanie Wojewodzie i Staroście kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania Gminy,
- 6) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego, dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz przedstawianie ich Radzie,
- 7) ustalanie na rzecz Gminy jednorazowych opłat od właścicieli zbywanych nieruchomości z tytułu wzrostu ich wartości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie postanowień w sprawie opiniowania projektów podziału nieruchomości,
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 10) prowadzenie zbioru pozwoleń na budowę wydanych przez Starostę Makowskiego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, które należą do zadań własnych Gminy,
- 12) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzania przetargów na inwestycje w ramach zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynków i obiektów będących własnością Gminy,
- 14) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą bieżącą urządzeń energetycznych, c.o.
- 16) nadzór nad oświetleniem ulicznym i oświetleniem dróg gminnych, powiatowych i krajowych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa i organizacji ruchu drogowego
- 18) koordynacja robót prowadzonych przez różne podmioty w pasie drogowym w zakresie budowy infrastruktury technicznej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazd z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 20) oznakowanie ulic tablicami z ich nazwami, prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości,
- 21) wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych dla przewoźników,
- 22) koordynowanie „akcji zima” oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым wykonaniem,
- 23) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwałe zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie,

- 24) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
- 25) przygotowywanie dokumentacji do zawierania umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 26) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 27) przygotowywanie dokumentów w sprawach oddawania w trwałe zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 28) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalenia wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 29) zamiana gruntów stanowiących własność Gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych lub prawnych,
- 30) prowadzenie całości spraw związanych z prowadzeniem negocjacji wysokości odszkodowania za grunty przeznaczone pod drogi powstające w wyniku podziału działek oraz warunków nabycia nieruchomości,
- 31) prowadzenie całości spraw związanych z nieodpłatnym przejmowaniem gruntów od Skarbu Państwa i nieodpłatnym oddawaniem gruntów na rzecz Skarbu Państwa,
- 32) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 33) wnioskowanie o wywłaszczanie gruntów,
- 34) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów na cele publiczne Gminy,
- 35) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości będących w posiadaniu Gminy,
- 36) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 37) ewidencjonowanie mienia Gminy,
- 38) przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego o eksmisję,
- 39) przygotowywanie dokumentacji związanej ze sprzedażą mieszkań z zasobów Gminy,
- 40) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 41) prowadzenie postępowań w zakresie podziału nieruchomości,
- 42) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości gruntu w wyniku podziału oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 43) prowadzenie spraw z zakresu gminnej gospodarki gruntami, w tym rolnymi i leśnymi,
- 44) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 45) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarno-porządkowego na terenie Gminy,
- 46) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- 47) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 48) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie,
- 49) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i pielęgnacją istniejących i tworzonych nowych terenów zieleni,
- 50) likwidacja dzikich wysypisk,
- 51) udział w pracach komisji przetargowych,
- 52) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do BIP,
 - b) udzielanie informacji publicznej na wniosek w zakresie realizowanych spraw,
- 53) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

- 54) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 55) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej stanowiska pracy,
- 56) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy,
- 57) nadzór nad wprowadzeniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności stanowiska pracy.

§ 35

Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD):

- 1) monitorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie,
- 2) przygotowywanie projektów aktualizacji polityki ochrony danych osobowych,
- 3) informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 4) udzielanie, na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 5) współpraca z organem nadzorczym ustanowionym zgodnie z art. 51 RODO,
- 6) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO,
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych,
- 8) przygotowywanie projektów umów na powierzenie przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 9) zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu zgodnie z art. 33 RODO.,
- 10) udzielanie odpowiedzi na wszelkie pytania lub wątpliwości Zleceniodawcy związane z ochroną danych osobowych w organizacji Zleceniodawcy.
- 11) wykonywanie pozostałych działań Inspektora, które wynikają wprost z Rozporządzenia.

§ 36.

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określony jest w zakresach czynności.

§ 37.

W Urzędzie zatrudnieni są:

- 1) na podstawie wyboru – Wójt Gminy,
- 2) na podstawie powołania - Skarbnik,
- 3) pozostali pracownicy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 38.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do stosowania wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej po 25 maja 2018 r w Urzędzie tj. Polityki ochrony danych osobowych oraz do wykonywania poleceń Inspektora Ochrony Danych w zakresie związanym z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych.

ROZDZIAŁ VIII

Załatwianie spraw indywidualnych

§ 39.

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy, zgodnie z przydziałem obowiązków.

4. Koordynację działań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów sprawuje Sekretarz.

5. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów zobowiązani są do dokonywania ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw interesantów.

6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

7. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

ROZDZIAŁ IX.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 40.

1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki,
- 2) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
- 3) pisma skierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,

- 4) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski radnych i mieszkańców,
- 6) upoważnienia do działania w imieniu Wójta,
- 7) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, awansem, nagradzaniem, karaniem jak również rozwiązaniem stosunku pracy,
- 8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do podpisania których nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Wójta przed sądami czy innymi organami,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz petycje.

2. Sekretarz Gminy:

- 1) podpisuje decyzje administracyjne, zaświadczenia, oświadczenia woli w zakresie bieżącego działania i inne pisma dotyczące spraw wynikających z upoważnienia Wójta,
- 2) podpisuje korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych instytucji.
- 3) pisma związane z zakresem działania referatu.

3. Skarbnik Gminy:

- 1) podpisuje pisma w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
- 2) podpisuje pisma związane z zakresem działania referatu.
- 3) podpisuje decyzje, zaświadczenia, pisma w sprawach do których został upoważniony.

4. Wójt może upoważnić Skarbnika lub innego pracownika do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych, zaświadczeń oraz innych pism dotyczących spraw będących w jego zakresie czynności.

ROZDZIAŁ X.

Tryb opracowania projektów aktów prawnych Rady i Wójta

§ 41.

1. Projekty uchwał Rady przygotowują poszczególni pracownicy Urzędu, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie projekty uchwał i inne opracowania, przygotowane na Sesje Rady, pracownicy przedkładają na stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadrowych w takim terminie, by dokumenty te mogły być ocenione i zaakceptowane przez Wójta Gminy.

3. Wymaganą ilość egzemplarzy projektów uchwał i innych materiałów kierowanych pod obrady Rady określa Wójt.

§ 42.

Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.

ROZDZIAŁ XI.

Zasady współpracy pracowników Urzędu z Radą i Komisjami

§ 43.

Sekretarz i Skarbnik Gminy zobowiązani są do uczestnictwa w Sesjach Rady.

§ 44.

Osoby wymienione w § 43 zobowiązane są do uczestnictwa w posiedzeniach Komisji Rady.

§ 45.

Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, spraw organizacyjnych i kadrowych organizuje kontakty oraz obieg dokumentów i informacji między Radą a Urzędem.

ROZDZIAŁ XII

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 46.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:

- 1) korespondencja wpływająca jest rejestrowana w Dzienniku Korespondencji Urzędu Gminy i przekazywana pracownikom za pokwitowaniem,
- 2) w przypadku korespondencji nie podlegającej otwarciu (poufne, zastrzeżone) na kopercie stawia się pieczęć "WPLYNĘŁO" i niezwłocznie przekazuje osobie upoważnionej,
- 3) skargi i wnioski wpływające do Wójta rejestrowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków Urzędu Gminy a następnie przekazywane za pokwitowaniem Kierownikowi Referatu lub właściwemu pracownikowi, który po załatwieniu sprawy podaje do Rejestru termin i sposób jej załatwienia,
- 4) korespondencja, w tym skargi i wnioski do Rady Gminy, rejestrowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków Rady Gminy a następnie przekazywane Przewodniczącemu Rady Gminy,
- 5) korespondencja zawierająca jedynie nazwisko i imię adresata, bez oznaczenia pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna.

2. Korespondencja wychodząca z Urzędu:

- 1) jest opieczętowywana, adresowana i kopertowana przez osobę załatwiającą sprawę i przekazywana do wysyłki,
- 2) wysyłana jest po uprzednim zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji wychodzącej oraz książce nadawczej.

ROZDZIAŁ XIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków mieszkańców

§ 47.

Petycje, skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.

§ 48.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 16.30.
2. Sekretarz., Skarbnik, Kierownik Referatu oraz pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach pracy Urzędu.

§ 49.

1. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego, terminowego i rzetelnego rozpatrywania petycji, skarg i wniosków.
2. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
3. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg i wniosków zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów prowadzi Sekretarz Gminy.
4. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy prowadzi Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50.

1. Sekretarz zapozna pracowników z treścią Regulaminu w terminie trzech dni od dnia wejścia w życie, a nowo zatrudnionych pracowników przed podjęciem do pracy.
2. Zmiany treści Regulaminu dokonuje Wójt Gminy w drodze Zarządzenia.

W o j t
/-/ Adam Rupiński