

*Załącznik do Zarządzenia nr 148/2025
Wójta Gminy Nowy Duninów
z dnia 31 grudnia 2025 r.*

**Regulamin organizacyjny
Urzędu Gminy w Nowym Duninowie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

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

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

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

§ 4. Urząd działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) Statutu Gminy Nowy Duninów;
- 3) niniejszego Regulaminu;

- 4) aktów prawnych uchwalonych przez Radę;
- 5) Zarządzeń Wójta;
- 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 5. Do zadań realizowanych przez Urząd należą zadania:

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

§ 6. 1. Do załatwiania spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

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

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

§ 7. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 8. 1. Organizację, porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Nowym Duninowie, wydany odrębnym zarządzeniem Wójta.

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

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

Rozdział 2

Zasady kierowania pracą Urzędu

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

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

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

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

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

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

7. Skarbnik pełni funkcję Głównego Księgowego budżetu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

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

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) przygotowywanie Radzie projektów uchwał oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady;
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy, w ramach upoważnienia wydanego przez Radę;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) wykonywanie budżetu Gminy;
- 8) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do realizowania zadań w imieniu Wójta;
- 9) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń i pism okólnych;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków;
- 13) wykonywanie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 14) powoływanie Zastępcy Wójta;
- 15) występuje z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 18) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi i stanowiskami samodzielnymi;
- 20) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników samorządowych;
- 21) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 22) wykonywania zadań administratora danych osobowych;
- 23) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;

- 24) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 25) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych;
- 26) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej, Inspektora Ochrony Danych i Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz merytorycznego nadzoru nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta ustawami i uchwałami Rady.

2. Wójt sygnuje sprawy symbolem – „WG”.

§ 11. 1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta. W zakresie powierzonych obowiązków w szczególności zapewnia koordynację oraz kompleksowe rozwiązywanie spraw należących do jego właściwości, a także sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Nieruchomości i Ochrony Środowiska oraz Wieloosobowego stanowiska ds. informatyzacji i promocji w Urzędzie, jak również merytoryczny nadzór nad gminnymi instytucjami kultury oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji.

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

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

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu poprzez:
 - a) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją oraz funkcjonowaniem komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
 - b) bieżącą kontrolę wykonywania zadań Urzędu przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny oraz porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 2) realizowanie określonej przez Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, w tym w szczególności:
 - a) planowanie zapotrzebowania i wnioskowanie do Wójta o zatrudnienie pracowników,
 - b) nadzorowanie przebiegu konkursów na stanowiska w Urzędzie;
 - c) opracowywanie zakresów zadań kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - d) nadzorowanie przebiegu okresowych ocen pracowników samorządowych,
 - e) nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej,
 - f) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu,
 - g) wnioskowanie do Wójta w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania kierowników;
 - h) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących pracę Urzędu;

- 3) prowadzenie centralnej ewidencji skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu, a także nadzorowanie i koordynowanie ich rozpatrywania;
- 4) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznej;
- 5) przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawcy;
- 6) nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady;
- 7) nadzorowanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów powszechnych;
- 8) uczestnictwo w sesjach Rady oraz w posiedzeniach;
- 9) zapewnienie dostępu do treści przepisów prawnych;
- 10) zabezpieczenie i nadzór nad wykonywaniem obsługi prawnej w Urzędzie;
- 11) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zarządzeń Wójta;
- 12) nadzór nad prowadzeniem rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
- 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
- 14) prowadzenie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 15) prowadzenie innych spraw w granicach udzielanego przez Wójta upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie.

2. Sekretarz sygnuje sprawy symbolem „SE”.

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

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy wraz z objaśnieniami;
- 2) przekazywanie pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych;
- 3) ścisły nadzór nad zasadnością i celowością realizacji budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 4) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczaniem komórek, stanowisk samodzielnych i jednostek organizacyjnych Gminy z otrzymanych środków finansowych z budżetu Gminy;
- 5) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie sporządzania wymaganych sprawozdań w zakresie budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych

Gminy, w tym w zakresie wyodrębnionej ewidencji księgowej środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;

- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansów z planem finansowym;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) udzielanie kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania finansowe;
- 12) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem komunalnym Gminy;
- 13) nadzorowanie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT;
- 14) nadzorowanie spraw związanych z wymiarem, poborem i egzekucją podatków oraz opłat lokalnych;
- 15) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz urzędami skarbowymi, ZUS-em i innymi instytucjami działającymi w sektorze finansowym;
- 17) współpraca z bankiem w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat i kredytów;
- 18) zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym opracowywanie projektów instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz projektów zmian tej instrukcji;
- 19) nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań oświatowych, w tym w szczególności:
 - a) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w sprawach sieci placówek oświatowych, dokonywania oceny pracy dyrektorów, nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego,
 - b) rozpatrywanie interwencji dotyczących funkcjonowania szkół na terenie Gminy;
- 20) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji;
- 21) bezpośrednie kierowanie działalnością Referatu Finansowego w Urzędzie oraz merytoryczny nadzór nad Szkołą Podstawową im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie.
- 22) prowadzenie innych spraw w granicach udzielanego przez Wójta upoważnienia/pełnomocnictwa.

2. Skarbnik sygnuje sprawy symbolem „SK.”.

3. Skarbnik realizuje swoje zadania i kompetencje przy pomocy Zastępcy Skarbnika, któremu udziela stosownych upoważnień. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji powierzonych Zastępcy Skarbnika ustala Skarbnik po zasięgnięciu opinii Wójta. Zastępca Skarbnika sygnuje sprawy symbolem „ZSK”.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych

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

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

3. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują Kierownicy podlegający merytorycznie bezpośrednio Wójtowi, a w dalszej kolejności według powierzonych kompetencji i uprawnień Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

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

5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi, chyba że regulamin organizacyjny stanowi inaczej.

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

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

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, oznaczenie OiSO:

- a) Kierownik Referatu,
- b) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych,
- c) Stanowisko ds. ewidencji ludności,
- d) Stanowisko ds. obsługi rady gminy,
- e) Stanowisko ds. obrony cywilnej;
- f) Opiekun niepełnosprawnych dzieci i młodzieży,
- g) Kierowca samochodu osobowego,
- h) Kierowca autobusu,
- i) Wieloosobowe stanowisko – Sprzątaczką,

2) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej, oznaczenie IGK:

- a) Kierownik Referatu,
- b) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki komunalnej, inwestycji i drogownictwa,
- c) Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i obsługi zamówień,
- d) Wieloosobowe stanowisko – Konserwator;

3) Referat Nieruchomości i Ochrony Środowiska, oznaczenie NiOŚ:

- a) Kierownik Referatu,
- b) Wieloosobowe stanowisko ds. środowiska i gospodarki odpadami,
- c) Wieloosobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;

- 4) Referat Finansowy, oznaczenie Fn:
 - a) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego, oznaczenie USC:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Wójt,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. informatyzacji i promocji, oznaczenie SIP;
- 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, oznaczenie POIN;
- 8) Inspektor Ochrony Danych, oznaczenie IOD.

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

- 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi interesantów;
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji powierzonych zadań;
- 3) wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i regulacjami wewnętrznymi Urzędu;
- 4) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz przewidzianych prawem środków komunikacji elektronicznej;
- 5) obsługa dedykowanych systemów informatycznych lub aplikacji;
- 6) archiwizowanie dokumentów oraz ich udostępnianie wnioskodawcom;
- 7) opracowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady, komisji i innych organów kolegialnych Rady oraz dla potrzeb Wójta;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie wniosków oraz interpelacji radnych;
- 9) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Wójta, ich monitorowanie oraz przygotowywanie na żądanie Wójta informacji z ich wykonania;
- 10) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji wg potrzeb;
- 11) obsługa organizacyjna narad, posiedzeń i zebrań, w tym wiejskich i sołeckich, wg potrzeb;
- 12) udział w przygotowaniu, organizacji, zabezpieczeniu i obsłudze wydarzeń plenerowych, kulturalnych, sportowych i innych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez gminę, w zakresie wynikającym z właściwości i zadań danej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie określonym upoważnieniem Wójta;
- 14) opracowywanie projektów decyzji, poleceń i pism okólnych Wójta oraz ich realizacja;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;

- 17) współdziałanie w zakresie realizacji zadań akcji kurierskiej;
- 18) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków, petycji oraz postulatów mieszkańców;
- 19) współdziałanie z innymi podmiotami i jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą;
- 20) współpraca z komórką organizacyjną realizującą zadania z zakresu zamówień publicznych w części dotyczącej przygotowania materiałów do przetargu na roboty, dostawy i usługi;
- 21) opracowywanie propozycji do budżetu i wieloletniego planu finansowego Gminy;
- 22) przygotowywanie projektów porozumień z organami administracji państwowej lub samorządowej oraz monitorowanie ich realizacji;
- 23) przygotowywanie projektów umów w zakresie realizacji zadań Gmin oraz monitorowanie ich realizacji,
- 24) kontrolowanie wydatkowania przyznanych środków budżetowych;
- 25) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika przy podejmowaniu czynności prawnych skutkujących zobowiązaniami finansowymi dla Gminy;
- 26) przygotowywanie i opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań na danym stanowisku pracy;
- 27) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Urzędu;
- 28) wykonywanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Urzędu;
- 29) zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej;
- 30) opracowywanie informacji do publikacji na stronie internetowej Urzędu oraz opracowywanie informacji publicznej do Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z pracownikiem wyznaczonym do zamieszczania informacji na serwerze;
- 31) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska;
- 32) przedstawianie propozycji zmian dotyczących usprawnienia organizacji, zakresu i form prowadzonych spraw;
- 33) bieżąca analiza przepisów prawa oraz gromadzenie obowiązujących aktów prawnych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska;
- 34) przestrzeganie regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej progów stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach realizowanych spraw w komórce organizacyjnej oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 35) rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 36) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 37) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż;

- 38) niezwłocznego informowania przełożonego o okolicznościach mogących skutkować wyłączeniem pracownika od udziału w postępowaniu;
- 39) wykonywanie na polecenie odpowiednio Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem czynności wykonywanych w komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy, a pozostających w związku z rodzajem umówionej pracy.

§ 17. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:

- 1) kierowanie całokształtem pracy komórki organizacyjnej;
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 4) nadzór nad dokumentowaniem i rozstrzyganiem spraw realizowanych w komórce organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu;
- 5) nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentacji i jej udostępniania wnioskodawcom;
- 6) bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej oraz wdrażanie zmian nimi wprowadzonych;
- 7) nadzór nad gospodarowaniem majątkiem Gminy zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, wynikającym z Regulaminu;
- 8) nadzór nad prawidłową ochroną danych osobowych;
- 9) nadzór nad prawidłową ochroną informacji niejawnych;
- 10) sporządzanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk w komórce organizacyjnej;
- 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w komórce organizacyjnej;
- 12) nadzór nad wykorzystaniem przez pracowników komórki organizacyjnej urlopów: wypoczynkowego, okolicznościowego i szkolnego;
- 13) bieżące ocenianie wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, podwyżki, nagrody, kary, awanse);
- 14) wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, w tym w zakresie bhp i p.poż;
- 15) realizacja celów kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym m.in. zarządzanie ryzykiem w kierowanej komórce organizacyjnej.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi sekretariatu Urzędu oraz bieżącej organizacji pracy Urzędu, obejmujące w szczególności:

- a) obsługa centrali telefonicznej,
 - b) prowadzenie terminarza zajęć służbowych Wójta i Zastępcy Wójta,
 - c) obsługa organizacyjna spotkań, konferencji i narad odbywających się w Urzędzie,
 - d) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na potrzeby bieżącego funkcjonowania Urzędu oraz nadzór nad jego wykorzystywaniem,
 - e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - f) prenumerata prasy oraz innych publikacji wydawniczych,
 - g) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - h) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - i) zaopatrywanie pracowników w środki higieny osobistej oraz odzież roboczą;
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych oraz obiegu korespondencji w Urzędzie, obejmujące w szczególności:
- a) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie przesyłek wpływających i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu,
 - b) doręczanie korespondencji adresatom z terenu Gminy, w tym przesyłek zwykłych, poleconych oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - c) kolportaż druków bezadresowych, ulotek, folderów, druków informacyjnych oraz gazetek,
 - d) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz prowadzenia akt spraw,
 - e) prowadzenie składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego, obejmujące w szczególności:
- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw oraz przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,
 - d) udostępnianie akt do celów służbowych,
 - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie jej na makulaturę,
 - f) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
 - g) współpraca z archiwum państwowym sprawującym nadzór nad archiwum zakładowym;

- 4) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, obejmujące w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) sporządzanie umów o pracę, aneksów do umów, świadectw pracy, informacji o warunkach zatrudnienia, zaświadczeń oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
 - c) kontrola i rozliczanie czasu pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz sporządzanie harmonogramów pracy,
 - d) bieżąca obsługa programu kadrowo-płacowego;
- 5) realizacja polityki informacyjnej Urzędu, obejmująca w szczególności:
 - a) aktualizowanie informacji umieszczanych na tablicach informacyjnych Urzędu oraz dbałość o ich stan techniczny i estetykę,
 - b) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, poprzez kierowanie ich do właściwej komórki celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
 - c) obsługa merytoryczna systemu powiadamiania mieszkańców Gminy;
- 6) zapewnienie organizacyjno-administracyjnej obsługi Rady i jej organów, obejmujące w szczególności:
 - a) organizacja pracy Rady Gminy, komisji, zespołów oraz innych organów kolegialnych Rady,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady,
 - c) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
 - d) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Gminy,
 - e) prowadzenie dokumentacji z działalności Rady Gminy, komisji, zespołów oraz innych organów kolegialnych Rady,
 - f) przekazywanie uchwał Rady Gminy, wniosków komisji oraz wniosków radnych do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym, samodzielnym stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym,
 - g) przekazywanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - h) prowadzenie spraw osobowych radnych, w tym nadzór nad sprawami z zakresu oświadczeń majątkowych radnych oraz oświadczeń dotyczących członków ich rodzin,
 - i) współpraca i wspieranie organów jednostek pomocniczych, w szczególności w zakresie obsługi wyborów w tych jednostkach oraz dostarczania materiałów na sesje Rady Gminy;

- 7) zapewnienie organizacyjno-administracyjnej obsługi sołtysów oraz rad sołeckich, obejmujące w szczególności:
- a) obsługę kancelaryjną i organizacyjną sołtysów oraz rad sołeckich,
 - b) organizację zebrań wiejskich, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej i dokumentacyjnej,
 - c) prowadzenie korespondencji oraz przekazywanie informacji i materiałów związanych z realizacją zadań statutowych jednostek pomocniczych,
 - d) współpracę z sołtysami oraz radami sołeckimi w zakresie bieżących spraw organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i obsługą organizacyjno-administracyjną procesów honorowania, wyróżniania i odznaczania sołtysów oraz członków rad sołeckich, w tym przygotowywanie dokumentacji i materiałów w tym zakresie;
- 8) realizacja zadań gminy z zakresu spraw wojskowych, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie zbiorczej dokumentacji planów akcji kurierskiej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
 - c) organizacja kwalifikacji wojskowej,
 - d) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestrów publicznych, obejmujące w szczególności:
- a) obsługa Systemu Rejestrów Państwowych, w szczególności Rejestru PESEL oraz Rejestru Dowodów Osobistych, obejmująca rejestrację, przetwarzanie oraz aktualizację danych w systemach informatycznych,
 - b) udostępnianie na wniosek danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym,
 - c) sporządzanie kopii dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych oraz aktach zbiorowych w celu ich udostępniania Policji, sądom, prokuraturze, komornikom sądowym, placówkom dyplomatycznym oraz innym uprawnionym instytucjom i podmiotom,
 - d) obsługa Rejestru Mieszkańców oraz Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, obejmująca rejestrację, przetwarzanie oraz aktualizację danych,
 - e) prowadzenie i aktualizacja stałego Rejestru Wyborców,
 - f) udostępnianie danych osobowych i adresowych z Rejestru Mieszkańców oraz Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, a także sporządzanie zaświadczeń i pism w tym zakresie;

10) prowadzenie spraw obywatelskich, obejmujące w szczególności:

- a) prowadzenie spraw repatriantów, w szczególności w zakresie zasad i trybu udzielania pomocy repatriantom oraz członkom ich rodzin,
- b) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i imprez masowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Nowy Duninów”, w tym prowadzenie księgi odznaczonych;

11) realizacja zadań gminy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i przeciwdziałania przemocy domowej, obejmująca w szczególności:

- a) opracowywanie oraz koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- b) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów, o których mowa w lit. a,
- c) współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych;
- d) realizacja zadań gminy w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w szczególności o których mowa w art. 6 ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;

12) realizacja zadań gminy z zakresu zdrowia publicznego, obejmująca w szczególności:

- a) promowanie zdrowia oraz realizacja działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej mających na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu,
- b) dokonywanie analizy i oceny potrzeb zdrowotnych oraz stanu zdrowia mieszkańców gminy,
- c) opracowywanie, koordynacja oraz realizacja programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
- d) udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia,
- e) dokonywanie analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych,
- f) prowadzenie nadzoru nad zakładami opieki zdrowotnej w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- g) wytyczanie kierunków oraz udział w lokalnych przedsięwzięciach zmierzających do kształtowania zachowań prozdrowotnych,
- h) realizacja działań w zakresie promocji zdrowia oraz edukacji zdrowotnej,
- i) współpraca z podmiotami publicznymi i niepublicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;

13) realizacja zadań gminy w zakresie obronności, obejmująca w szczególności:

- a) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz stosownych programów obronnych,
- b) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- c) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego ten regulamin w życie,
- d) opracowywanie oraz realizacja planów i programów szkoleń obronnych referatów organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk oraz gminnych formacji obrony cywilnej,
- e) wykonywanie prac planistycznych związanych z przygotowaniem jednostek służby zdrowia z terenu gminy na potrzeby obronne państwa,
- f) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- g) planowanie i realizowanie czynności kontrolno-rozliczeniowych z realizacji zadań obronnych;

14) realizacja zadań gminy z zakresu obrony cywilnej, obejmująca w szczególności:

- a) opracowywanie, aktualizowanie i realizowanie planów obrony cywilnej oraz planów działania,
- b) nadzór nad przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze oraz inne jednostki organizacyjne,
- c) przygotowywanie i zapewnianie funkcjonowania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- d) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- e) organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, dóbr kultury oraz innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- f) prowadzenie magazynu obrony cywilnej oraz magazynu przeciwpowodziowego;

15) realizacja zadań gminy w zakresie zarządzania kryzysowego, obejmująca w szczególności:

- a) opracowywanie i systematyczna aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz planów powiązanych,
- b) organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- c) zapobieganie, przeciwdziałanie oraz usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- d) współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

- e) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Policją oraz innymi służbami w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiskowych,
- f) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z zarządzeń Wójta w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz utworzenia Gminnego Punktu Kontaktowego;
- g) realizacja planu ochrony przed powodzią,
- h) prowadzenie działań związanych z pogotowiem i alarmem przeciwpowodziowym;
- i) współdziałanie z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonującymi na obszarze gminy w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- j) udzielanie pomocy jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonującym na obszarze gminy, w szczególności poprzez prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem OSP w działaniach ratowniczo-gaśniczych oraz merytoryczną akceptację list do wypłaty ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach, kontrolę i ewidencję badań lekarskich członków jednostek operacyjno-technicznych OSP, ubezpieczenie ochotniczych straży pożarnych oraz młodzieżowych drużyn pożarniczych, ubezpieczenie pojazdów pożarniczych oraz sprzętu silnikowego w jednostkach OSP, rozliczanie zużycia paliw pojazdów pożarniczych i sprzętu silnikowego w jednostkach OSP;

16) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i zabezpieczenia budynku Urzędu oraz jego otoczenia, obejmujące w szczególności:

- a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu oraz na terenie wokół budynku,
- b) dekorowanie budynków administracyjnych Urzędu z okazji świąt państwowych oraz uroczystości lokalnych,
- c) otwieranie budynku Urzędu przed rozpoczęciem pracy oraz jego prawidłowe zabezpieczanie po zakończeniu pracy;

17) realizacja zadań z zakresu organizacji transportu służbowego oraz obsługi pojazdów służbowych, obejmująca w szczególności:

- a) planowanie oraz zarządzanie podróżami służbowymi pracowników Urzędu;
- b) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony samochód służbowy, jego stan techniczny i wyposażenie, aktualność dokumentów oraz ubezpieczenia, a także przygotowanie pojazdu do sezonu zimowego,
- c) zapewnienie gotowości do transportu, w tym zakup paliwa,
- d) prowadzenie kart drogowych oraz dokonywanie rozliczeń zużycia paliwa,
- e) informowanie kierownictwa Urzędu o wszelkich usterkach występujących w samochodzie służbowym oraz uzgadnianie sposobu ich usuwania;

18) realizacja zadań gminy w zakresie publicznego transportu zbiorowego, obejmująca w szczególności:

- a) analizowanie i badanie potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym na terenie Gminy,
- b) przygotowywanie i aktualizacja planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego w Gminie oraz jego realizacja,
- c) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w Gminie,
- d) współpraca z innymi podmiotami w zakresie organizacji publicznego transportu zbiorowego w Gminie w ramach zawartych umów i porozumień,
- e) rozliczanie kosztów usług oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z operatorami publicznego transportu zbiorowego,
- f) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;

19) realizacja zadań gminy z zakresu dowozu dzieci i młodzieży do szkół oraz zapewnienia bezpieczeństwa w czasie przewozu, obejmująca w szczególności:

- a) realizacja dowozu dzieci i młodzieży, w tym dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami, do szkół,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży, w tym dzieciom i młodzieży z niepełnosprawnościami, w czasie przewozu do i ze szkoły, obejmujące w szczególności udzielanie pierwszej pomocy i wsparcia podopiecznym w stanie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia, zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania oraz zajmowania miejsca w pojeździe, zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci i młodzieży w czasie przewozu, odbieranie podopiecznych od rodzica lub upoważnionego opiekuna i przekazywanie ich po dowiezieniu pod opiekę nauczyciela oraz odbieranie podopiecznych po zajęciach od nauczyciela i przekazywanie ich po dowiezieniu pod opiekę rodzica lub upoważnionych osób;

20) realizacja zadań gminy z zakresu organizacji i świadczenia usług transportu door-to-door na rzecz mieszkańców Gminy wymagających wsparcia w zakresie mobilności, obejmująca w szczególności:

- a) przyjmowanie, planowanie oraz organizowanie usług transportu door-to-door za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej, aplikacji internetowej oraz formularzy pisemnych,
- b) weryfikowanie uprawnień do korzystania z usług transportu door-to-door,
- c) udzielanie niezbędnej pomocy osobom wymagającym wsparcia w zakresie mobilności podczas realizacji usług transportu door-to-door,
- d) monitorowanie jakości świadczonych usług transportu door-to-door;

21) realizacja innych zadań z zakresu spraw organizacyjnych i obywatelskich wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz powierzonych Referatowi przez Wójta.

§ 19. Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, obejmująca w szczególności:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, opisów przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia oraz projektów umów,
 - c) udział w pracach komisji przetargowych oraz zapewnienie obsługi formalnej postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie, realizacja oraz rozliczanie inwestycji gminnych, obejmujące w szczególności:
 - a) przygotowywanie zadań inwestycyjnych do realizacji, w tym opracowywanie programów funkcjonalno-użytkowych, dokumentacji projektowej oraz kosztorysów inwestorskich,
 - b) koordynację procesu realizacji inwestycji gminnych, w tym współpracę z projektantami, wykonawcami oraz inspektorami nadzoru inwestorskiego,
 - c) sprawowanie nadzoru nad terminową i prawidłową realizacją robót budowlanych oraz usług związanych z realizacją inwestycji,
 - d) udział w czynnościach odbiorowych robót i inwestycji, w tym przygotowywanie dokumentacji odbiorowej,
 - e) prowadzenie rozliczeń rzeczowych inwestycji oraz przygotowywanie dokumentów związanych z ich rozliczeniem końcowym,
 - f) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji;
- 3) prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z procesem budowlanym oraz realizacją robót budowlanych, obejmujące w szczególności:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń, decyzji, uzgodnień oraz dokonywaniem zgłoszeń wymaganych przepisami prawa budowlanego oraz przepisami odrębnymi,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków inwestora wynikających z przepisów prawa budowlanego,

- c) współpracę z organami administracji architektoniczno-budowlanej, nadzoru budowlanego oraz innymi właściwymi organami w toku realizacji inwestycji i robót budowlanych,
 - d) udział w czynnościach odbiorowych oraz przekazywaniu obiektów budowlanych do użytkowania,
 - e) prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej związanej z realizacją inwestycji i robót budowlanych;
- 4) realizacja zadań gminy z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy oraz opieki nad miejscami pamięci narodowej, obejmująca w szczególności:
- a) organizację i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) współpracę z podmiotami realizującymi zadania w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, porządkowaniem oraz bieżącą opieką nad miejscami pamięci narodowej, pomnikami, grobami oraz innymi obiektami o podobnym charakterze;
- 5) zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi oraz infrastrukturą techniczną gminy, obejmujące w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, eksploatacją oraz bieżącym funkcjonowaniem obiektów i urządzeń komunalnych stanowiących własność gminy,
 - b) nadzór nad stanem technicznym obiektów i urządzeń komunalnych oraz podejmowanie działań w zakresie ich konserwacji, remontów i napraw,
 - c) organizację i koordynację prac związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej gminy,
 - d) prowadzenie, dla budynków zarządzanych bezpośrednio przez gminę, ksiąg obiektów budowlanych, obejmujących dokumentację dotyczącą przeprowadzanych kontroli stanu technicznego oraz robót budowlanych i remontowych,
 - e) współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania i eksploatacji obiektów, urządzeń oraz infrastruktury technicznej gminy;
- 6) realizacja zadań gminy z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej, zaopatrzenia w wodę oraz świadczenia usług komunalnych, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych stanowiących własność gminy,
 - b) nadzór nad stanem technicznym sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz podejmowanie działań w zakresie ich bieżącej konserwacji, remontów i napraw,
 - c) udział w planowaniu i realizacji przedsięwzięć związanych z rozwojem i modernizacją infrastruktury wodno-kanalizacyjnej gminy,

- d) realizację porozumień zawieranych z mieszkańcami w sprawach rozbudowy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- e) wydawanie warunków technicznych wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz warunków technicznych montażu podliczników do wodomierzy,
- f) dokonywanie odczytów stanów wodomierzy oraz urządzeń pomiarowych służących do rozliczania ilości pobranej wody i odprowadzonych ścieków,
- g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłat za usługi komunalne oraz przygotowywanie i zatwierdzanie cenników opłat za te usługi,
- h) kontrolowanie jakości świadczonych usług komunalnych oraz zlecanie badań i analiz w zakresie jakości tych usług,
- i) aktualizację pozwoleń wodnoprawnych dla gminnych urządzeń i obiektów związanych z gospodarką wodno-kanalizacyjną,
- j) współpracę z podmiotami realizującymi zadania w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;

7) realizacja zadań gminy z zakresu gospodarki mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy, obejmująca w szczególności:

- a) opracowywanie i aktualizację wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy,
- b) pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne oraz pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych oraz lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy niebędących lokalami socjalnymi,
- c) analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu gminy oraz prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad najmu lokali i wysokości opłat za najem,
- d) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, eksploatacją oraz bieżącym funkcjonowaniem mieszkaniowego i lokalowego zasobu gminy,
- e) nadzór nad stanem technicznym lokali i budynków wchodzących w skład zasobu gminnego oraz podejmowanie działań w zakresie ich konserwacji, remontów i napraw,
- f) współpracę z podmiotami zarządzającymi oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w obsłudze mieszkaniowego i lokalowego zasobu gminy,
- g) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przydział lokali, prowadzenie wykazów osób oczekujących na przyznanie lokalu oraz ustalanie tytułów prawnych do lokali,
- h) sporządzanie, zmiana i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i zamiennych oraz prowadzenie spraw związanych z obciążaniem lokatorów z tytułu najmu,
- i) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali, wykwaterowaniem oraz wykonywaniem wyroków sądowych nakazujących eksmisję z lokali,

- j) realizację zadań związanych z przygotowaniem lokali do zasiedlenia oraz ich wyłączaniem z użytkowania,
 - k) kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego i lokalowego zasobu gminy,
 - l) prowadzenie spraw związanych z wykupem mieszkań i lokali przez najemców;
- 8) realizacja zadań gminy z zakresu zarządzania drogami gminnymi oraz utrzymania infrastruktury drogowej i oświetleniowej, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, w tym nawierzchni, poboczy, rowów oraz elementów odwodnienia,
 - b) organizację i nadzór nad wykonywaniem robót związanych z bieżącym utrzymaniem, remontami oraz usuwaniem skutków zdarzeń losowych na drogach gminnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, eksploatacją oraz modernizacją oświetlenia ulicznego i drogowego na terenie gminy,
 - d) współpracę z innymi zarządcami dróg oraz podmiotami realizującymi zadania w zakresie utrzymania infrastruktury drogowej i oświetleniowej,
 - e) udział w planowaniu i realizacji przedsięwzięć związanych z rozwojem infrastruktury drogowej i oświetleniowej gminy;
- 9) realizacja zadań gminy z zakresu gospodarki energetycznej oraz infrastruktury telekomunikacyjnej, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem infrastruktury energetycznej i telekomunikacyjnej, stanowiącej własność gminy,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego i efektywnego wykorzystania energii w obiektach i urządzeniach gminnych,
 - c) współpracę z dostawcami energii oraz innymi podmiotami w zakresie zaopatrzenia w energię i utrzymania infrastruktury energetycznej,
 - d) udział w planowaniu i realizacji przedsięwzięć związanych z poprawą efektywności energetycznej gminy,
 - e) współpracę z operatorami sieci telekomunikacyjnych w zakresie utrzymania i rozbudowy infrastruktury telekomunikacyjnej na terenie gminy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu obsługi sprzętu, urządzeń i zaplecza technicznego wykorzystywanych do realizacji zadań gminy, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, eksploatacją oraz bieżącą obsługą sprzętu, urządzeń, pojazdów oraz wyposażenia technicznego pozostających w dyspozycji gminy,
 - b) nadzór nad stanem technicznym sprzętu, urządzeń i pojazdów oraz podejmowanie działań w zakresie ich konserwacji, napraw i utrzymania w gotowości do użycia,

- c) gospodarowanie zapleczem technicznym gminy, w tym sprzętem, narzędziami, pojazdami i wyposażeniem wykorzystywanym do realizacji zadań gminnych,
 - d) współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie serwisu, napraw oraz utrzymania sprzętu, urządzeń i pojazdów;
- 11) organizacja i realizacja robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją, koordynacją oraz nadzorem nad wykonywaniem robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych realizowanych na terenie gminy,
 - b) współpracę z właściwymi instytucjami i podmiotami w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych,
 - c) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem prac realizowanych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych;
- 12) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji zadań rzeczowych finansowanych ze środków budżetowych gminy, w tym Funduszu Sołeckiego, obejmująca w szczególności:
- a) realizację planów wydatków sołectw w zakresie inwestycji, remontów oraz zadań komunalnych,
 - b) obsługę wniosków i uchwał organów sołectw dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych i komunalnych,
 - c) udział w przygotowywaniu, realizacji oraz rozliczaniu wydatków realizowanych w ramach Funduszu Sołeckiego;
- 13) realizacja zadań gminy w zakresie opracowywania, aktualizacji i monitorowania dokumentów strategicznych oraz rozwojowych, obejmująca w szczególności:
- a) opracowywanie projektów strategii rozwoju gminy oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym i programowym,
 - b) koordynację prac związanych z aktualizacją dokumentów strategicznych i rozwojowych gminy,
 - c) monitorowanie realizacji strategii, programów i planów rozwojowych oraz przygotowywanie informacji i analiz w tym zakresie,
 - d) zapewnienie spójności dokumentów strategicznych i rozwojowych gminy z dokumentami planistycznymi oraz dokumentami szczebla ponadlokalnego,
 - e) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie opracowywania i realizacji dokumentów strategicznych;
- 14) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia urzędu oraz zamówień publicznych o wartości poniżej progów stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, obejmująca w szczególności:

- a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań zakupowych o wartości poniżej progów stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu w trybach nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- c) prowadzenie ewidencji i dokumentacji postępowań zakupowych realizowanych poza reżimem ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia oraz projektów umów we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- e) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania i realizacji zakupów;

15) realizacja zadań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, obejmująca w szczególności:

- a) identyfikowanie krajowych i zagranicznych programów, funduszy oraz innych źródeł finansowania zewnętrznego dostępnych dla gminy,
- b) inicjowanie działań zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy,
- c) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
- d) kompletowanie i opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej niezbędnej do ubiegania się o środki zewnętrzne,
- e) współpracę z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;

16) realizacja zadań w zakresie obsługi, koordynacji oraz rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, obejmująca w szczególności:

- a) koordynację realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez gminę lub jej jednostki organizacyjne,
- b) nadzór nad zgodnością realizacji projektów z zawartymi umowami o dofinansowanie oraz obowiązującymi wytycznymi i przepisami,
- c) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczania projektów, w tym wniosków o płatność i sprawozdań,
- d) współpracę z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi oraz kontrolnymi w zakresie realizacji i rozliczania projektów, monitorowanie trwałości projektów oraz realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych wynikających z umów o dofinansowanie;

17) realizacja innych zadań z zakresu inwestycji oraz gospodarki komunalnej wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz powierzonych Referatowi przez Wójta.

§ 20. Do zadań Referatu Nieruchomości i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań gminy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, obejmująca w szczególności:
 - a) opracowywanie, zmiany oraz aktualizację studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) prowadzenie rejestrów oraz przechowywanie dokumentacji związanej z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, w tym wydawanie wypisów i wrysów z dokumentów planistycznych,
 - d) naliczanie i prowadzenie spraw związanych z opłatami planistycznymi oraz innymi należnościami wynikającymi z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - e) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami wynikającymi z uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie opinii i postanowień w sprawach dotyczących zgodności przeznaczenia nieruchomości, zamierzonego sposobu użytkowania obiektów budowlanych oraz projektów podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie przekazywanych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej oraz organy nadzoru budowlanego dokumentów dotyczących realizacji obiektów budowlanych na terenie gminy, w tym pozwoleń na budowę oraz zawiadomień o zakończeniu budowy lub odbiorze obiektów,
 - h) współpracę z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 2) realizacja zadań gminy z zakresu gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, obejmująca w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność gminy oraz dokumentacji dotyczącej ich stanu prawnego i faktycznego,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych, w tym spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy w drodze czynności cywilnoprawnych oraz innych form przewidzianych przepisami prawa,

- d) współpracę z organami administracji publicznej, sądami, notariuszami oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących nieruchomości gminnych,
 - e) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do podejmowania rozstrzygnięć przez organy gminy w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami;
- 3) realizacja zadań gminy z zakresu obrotu nieruchomościami oraz innych form władania nieruchomościami, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, nabywaniem, zamianą oraz oddawaniem nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę, najem lub użyczenie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i wygaszaniem użytkowania wieczystego, trwałego zarządu oraz innych ograniczonych praw rzeczowych,
 - c) realizację prawa pierwokupu przysługującego gminie oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
 - d) naliczanie i prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu oraz innych należności związanych z władaniem nieruchomościami,
 - e) przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do obrotu oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzania czynności prawnych,
 - f) współpracę z notariuszami, sądami oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji czynności prawnych dotyczących nieruchomości;
- 4) realizacja zadań gminy z zakresu podziałów, scaleń, wywłaszczeń oraz spraw geodezyjnych dotyczących nieruchomości, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów i scaleń nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości oraz ustalaniem przebiegu granic,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz ustalaniem i wypłatą odszkodowań z tego tytułu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i ustalaniem opłat adiacenckich oraz innych należności wynikających z przepisów dotyczących gospodarki nieruchomościami,
 - e) współpracę z organami administracji publicznej, jednostkami geodezyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw geodezyjnych i wywłaszczeniowych;
- 5) realizacja zadań gminy z zakresu rolnictwa, gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony gruntów, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów oraz ich wyłączenia z produkcji rolniczej lub leśnej,

- b) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów zdegradowanych i zdewastowanych oraz przeciwdziałaniem degradacji gruntów,
 - c) realizację zadań związanych z melioracjami wodnymi oraz współpracę z właściwymi podmiotami w tym zakresie,
 - d) prowadzenie spraw związanych z występowaniem klęsk żywiołowych w rolnictwie, w tym szacowanie szkód i współpracę z właściwymi organami,
 - e) współpracę z rolnikami, organizacjami rolniczymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw dotyczących rolnictwa i gospodarki gruntami,
 - f) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie rolnictwa oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - g) przyjmowanie zeznań świadków o pracy w rolnictwie;
- 6) realizacja zadań gminy z zakresu ochrony zieleni, przyrody i krajobrazu, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów, w tym wydawanie zezwoleń oraz naliczanie i egzekwowanie opłat i kar,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody oraz innych form ochrony przyrody ustanowionych na terenie gminy,
 - c) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji dotyczącej zieleni i form ochrony przyrody,
 - d) współpracę z właściwymi organami oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu,
 - e) realizację innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony zieleni, przyrody i krajobrazu;
- 7) realizacja zadań gminy z zakresu ochrony zwierząt, weterynarii oraz łowiectwa, obejmująca w szczególności:
- a) realizację zadań związanych z projektowaniem, uchwalaniem i realizowaniem programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - b) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi, w tym współpracę z podmiotami realizującymi zadania w tym zakresie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
 - d) współpracę z organami Inspekcji Weterynaryjnej oraz innymi właściwymi podmiotami w zakresie spraw weterynaryjnych,
 - e) realizację zadań gminy wynikających z przepisów prawa łowieckiego, w tym współpracę z kołami łowieckimi,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,

- g) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony zwierząt, weterynarii i łowiectwa;
- 8) realizacja zadań gminy z zakresu ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego, obejmująca w szczególności:
- a) opracowywanie, aktualizację oraz realizację gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - b) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz dokumentacji dotyczącej obiektów zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków nieruchomych i ruchomych, w tym współpracę z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - d) opiniowanie i uzgadnianie przedsięwzięć dotyczących obiektów zabytkowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
 - e) współpracę z właścicielami i użytkownikami obiektów zabytkowych oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami;
- 9) realizacja zadań gminy z zakresu ochrony środowiska oraz ocen oddziaływania na środowisko, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz udział w procedurach ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza atmosferycznego, wód, powierzchni ziemi oraz przeciwdziałaniem hałasowi i innym uciążliwościom środowiskowym,
 - c) realizację zadań z zakresu ochrony środowiska wynikających z programów, planów i strategii przyjmowanych na poziomie gminnym oraz wynikających z przepisów prawa,
 - d) prowadzenie spraw związanych z geologią i górnictwem w zakresie należącym do właściwości gminy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami i innymi należnościami z tytułu korzystania ze środowiska, w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
 - f) współpracę z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony środowiska;
- 10) realizacja zadań gminy z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, obejmująca w szczególności:
- a) organizację i funkcjonowanie gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) prowadzenie spraw związanych z objęciem nieruchomości systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz prowadzenie wymaganych ewidencji w tym zakresie,

- c) nadzór nad realizacją obowiązków przez podmioty odbierające i zagospodarowujące odpady komunalne,
- d) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK),
- e) monitorowanie osiągania przez gminę wymaganych poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji,
- f) prowadzenie analiz i sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- g) realizację działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi,
- h) współpracę z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;

11) realizacja zadań gminy o charakterze administracyjno-prawnym w zakresie postępowania z nieczystościami ciekłymi, zbiornikami bezodpływowymi oraz przydomowymi oczyszczalniami ścieków, obejmująca w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- b) prowadzenie spraw związanych z kontrolą częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz pozbywania się nieczystości ciekłych,
- c) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowości eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- e) współpracę z właściwymi organami i podmiotami w zakresie realizacji zadań związanych z nieczystościami ciekłymi;

12) realizacja zadań gminy z zakresu usuwania azbestu oraz innych szczególnych zagrożeń środowiskowych, obejmująca w szczególności:

- a) prowadzenie i aktualizację gminnej bazy danych dotyczącej wyrobów zawierających azbest,
- b) opracowywanie, aktualizację oraz realizację programów i planów związanych z usuwaniem azbestu na terenie gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem mieszkańcom wsparcia organizacyjnego i informacyjnego w zakresie usuwania wyrobów zawierających azbest,
- d) współpracę z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań związanych z usuwaniem azbestu oraz przeciwdziałaniem innym szczególnym zagrożeniom środowiskowym;

13) realizacja zadań gminy z zakresu nazewnictwa miejscowości i ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości, obejmująca w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, zmianą oraz znoszeniem nazw miejscowości, ulic i placów,
- b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą i porządkowaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
- c) prowadzenie ewidencji nazw miejscowości, ulic i numeracji porządkowej oraz współpracę z właściwymi organami w tym zakresie,
- d) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oraz materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał przez organy gminy w sprawach nazewnictwa i numeracji;

14) realizacja innych zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz zadań powierzonych Referatowi przez Wójta.

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

1) realizacja zadań w zakresie rachunkowości budżetowej i finansowej Gminy, obejmująca w szczególności:

- a) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- b) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- c) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzeń,
- d) okresowe ustalanie lub sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w drodze inwentaryzacji oraz rozliczanie jej wyników,
- e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji przewidzianej przepisami o rachunkowości,
- f) kontrolę dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym;

2) realizacja zadań w zakresie planowania i obsługi finansowej budżetu, obejmująca w szczególności:

- a) opracowywanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- b) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych,
- c) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
- d) prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
- e) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową Gminy,
- f) obsługę finansową kredytów i pożyczek,
- g) obsługę finansową funduszy pochodzących ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej,

- h) księgowanie i rozliczanie wadium i kaucji pieniężnych;
- 3) realizacja zadań w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT), obejmująca w szczególności:
- a) wystawianie faktur VAT,
 - b) prowadzenie rejestrów VAT,
 - c) sporządzanie deklaracji VAT,
 - d) sporządzanie oraz przekazywanie jednolitych plików kontrolnych do Urzędu Skarbowego;
- 4) realizacja zadań w zakresie wymiaru, ewidencji i poboru podatków oraz opłat lokalnych, obejmująca w szczególności:
- a) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych oraz wydawanie nakazów płatniczych,
 - b) określanie wysokości zobowiązań podatkowych dla osób prawnych oraz kontrolę składanych deklaracji,
 - c) dokonywanie zmian wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - d) prowadzenie ewidencji podatku od środków transportowych,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych,
 - f) przeprowadzanie kontroli terenowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - g) współpracę z właściwymi komórkami Starostwa Powiatowego w zakresie aktualizacji danych podatkowych;
- 5) realizacja zadań w zakresie windykacji należności publicznoprawnych, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - b) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji należności,
 - c) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
 - d) prowadzenie postępowań zabezpieczających należności Gminy, w tym w drodze wpisów hipotecznych,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie ulg podatkowych, w tym umorzeń, odroczeń i rozkładania należności na raty,
 - f) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis;
- 6) realizacja zadań w zakresie innych należności i opłat o charakterze cywilnoprawnym, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej oraz windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej oraz windykacji należności z tytułu opłat za zużycie wody, odprowadzanie ścieków oraz centralne ogrzewanie,

- c) prowadzenie ewidencji należności z tytułu czynszów mieszkalnych, dzierżawnych oraz opłat za użytkowanie wieczyste gruntów;
- 7) realizacja zadań w zakresie wynagrodzeń, świadczeń i rozliczeń pracowniczych, obejmująca w szczególności:
- a) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom,
 - b) sporządzanie list płac oraz kartotek wynagrodzeń,
 - c) sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych, ZUS, PFRON,
 - d) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT),
 - e) wypłaty z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - f) rozliczanie podróży służbowych,
 - g) obliczanie zasiłków chorobowych i innych świadczeń,
 - h) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) realizacja zadań w zakresie świadczeń, funduszy i rozliczeń szczególnych, obejmująca w szczególności:
- a) rozliczanie inkasa podatków oraz wypłat ryczałtów i wynagrodzeń inkasenckich dla sołtysów,
 - b) wypłacanie diet radnym,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących Funduszu Emerytalnego Rolników,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego producentom rolnym,
 - e) rozliczanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli, emerytów i rencistów;
- 9) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości i analiz finansowych, obejmująca w szczególności:
- a) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i podatkowych,
 - b) sporządzanie analiz i informacji dotyczących realizacji dochodów i wydatków,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dla GUS;
- 10) realizacja zadań gminy o charakterze administracyjnym, organizacyjnym i merytorycznym w zakresie oświaty, wychowania oraz opieki nad dziećmi, obejmująca w szczególności:
- a) realizację zadań gminy wynikających z przepisów prawa oświatowego w zakresie organizacji, finansowania i funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych oraz innych form wychowania i opieki nad dziećmi,
 - b) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
 - c) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3,

- e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kształcących młodocianych pracowników,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 11) realizacja zadań z zakresu obsługi działalności gospodarczej i zezwoleń, obejmująca w szczególności:
- a) przekształcanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej do postaci elektronicznej oraz ich podpisywanie podpisem elektronicznym,
 - b) przygotowywanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) zapewnienie dostępu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) wydawanie zaświadczeń i dokumentów finansowo-podatkowych, obejmujące w szczególności:
- a) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stanie zaległości,
 - b) wydawanie zaświadczeń o dochodach, stanie majątkowym oraz innych na wniosek zainteresowanych;
- 13) realizacja innych zadań z zakresu finansowo-księgowego i budżetowego wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz powierzonych Referatowi przez Wójta.

§ 22. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. informatyzacji i promocji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, obejmujące w szczególności:
- a) publikowanie informacji publicznych oraz dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) nadzór nad kompletnością, aktualnością i zgodnością publikowanych informacji z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przekazywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie informatyzacji Urzędu oraz administrowania systemami teleinformatycznymi, obejmująca w szczególności:
- a) administrowanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi wykorzystywanymi w Urzędzie, w tym zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania, bezpieczeństwa i ciągłości pracy,

- b) utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej Urzędu, w tym sieci komputerowych, serwerów, stanowisk roboczych oraz urządzeń peryferyjnych,
 - c) wdrażanie, utrzymanie i obsługę systemów dziedzinowych, systemów obiegu dokumentów oraz innych aplikacji wykorzystywanych w Urzędzie,
 - d) realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym ochrony danych, kopii zapasowych oraz reagowania na incydenty bezpieczeństwa,
 - e) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania informatycznego oraz nadzór nad jego użytkowaniem,
 - f) zapewnienie wsparcia technicznego użytkownikom systemów informatycznych Urzędu, w tym bieżącej pomocy oraz udziału w szkoleniach użytkowników,
 - g) współpracę z dostawcami usług i systemów informatycznych oraz innymi podmiotami w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury teleinformatycznej;
- 3) realizacja zadań gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, obejmująca w szczególności:
- a) opracowywanie projektów rocznych oraz wieloletnich programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) prowadzenie konsultacji społecznych projektów programów współpracy oraz innych dokumentów dotyczących działalności pożytku publicznego,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie postępowań konkursowych na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
 - d) nadzór nad realizacją zadań publicznych powierzonych lub wspieranych przez gminę, w tym przyjmowanie sprawozdań i ich analiza,
 - e) współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie inicjatyw lokalnych i działań społecznych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach, związkach oraz porozumieniach gminnych;
- 4) realizacja zadań gminy w zakresie konsultacji społecznych oraz partycypacji obywatelskiej, obejmująca w szczególności:
- a) organizację i koordynację konsultacji społecznych prowadzonych przez gminę,
 - b) przygotowywanie i obsługę spotkań konsultacyjnych, debat, warsztatów oraz innych form dialogu społecznego z mieszkańcami,
 - c) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania i przeprowadzania konsultacji społecznych,
 - d) upowszechnianie informacji o prowadzonych konsultacjach oraz ich wynikach,
 - e) realizację innych form partycypacji obywatelskiej przewidzianych przepisami prawa lub przyjętymi przez gminę rozwiązaniami;

- 5) prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy oraz komunikacji zewnętrznej, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie i aktualizację oficjalnej strony internetowej gminy oraz innych kanałów komunikacji informacyjnej i promocyjnej,
 - b) przygotowywanie i dystrybucję materiałów promocyjnych, informacyjnych i wydawniczych dotyczących gminy,
 - c) współpracę z mediami oraz prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na rzecz gminy,
 - d) koordynację działań promocyjnych prowadzonych przez gminę, w tym udział w wydarzeniach o charakterze promocyjnym,
 - e) inicjowanie, organizację i współorganizację wydarzeń promujących gminę,
 - f) prowadzenie kalendarza wydarzeń gminnych oraz koordynację informacji o wydarzeniach organizowanych na terenie gminy,
 - g) współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji gminy, w tym z partnerami i sponsorami wydarzeń,
 - h) dokumentowanie i archiwizację działań promocyjnych gminy,
 - i) realizację innych działań promujących gminę i jej walory, zgodnie z przyjętymi kierunkami promocji;
- 6) realizacja zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku, obejmująca w szczególności:
- a) przygotowywanie, koordynację i realizację programów oraz przedsięwzięć gminnych z zakresu kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku,
 - b) współpracę z klubami sportowymi, stowarzyszeniami, organizatorami wypoczynku oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze sportu i turystyki,
 - c) organizację i współorganizację imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym,
 - d) prowadzenie działań w zakresie upowszechniania aktywnego stylu życia, rekreacji oraz wypoczynku,
 - e) współudział w promocji walorów turystycznych gminy oraz rozwój i upowszechnianie informacji turystycznej,
 - f) współpracę przy tworzeniu, utrzymaniu i promocji szlaków turystycznych, tras rekreacyjnych oraz infrastruktury turystycznej,
 - g) realizację innych zadań wynikających z przepisów prawa lub programów gminnych w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku;
- 7) realizacja zadań gminy w zakresie organizacji i funkcjonowania kąpielisk, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją kąpielisk na terenie gminy,

- b) przygotowywanie i realizację obowiązków gminy wynikających z przepisów dotyczących kąpielisk oraz miejsc wykorzystywanych do kąpieli,
 - c) współpracę z właściwymi organami oraz podmiotami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa i jakości wód w kąpieliskach,
 - d) upowszechnianie informacji dotyczących funkcjonowania kąpielisk oraz warunków korzystania z nich,
 - e) realizację innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie kąpielisk;
- 8) realizacja zadań gminy w zakresie współpracy z instytucjami kultury, obejmująca w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz dokonywanie czynności z nim związanych,
 - b) współpracę z gminnymi instytucjami kultury w zakresie realizacji zadań statutowych oraz przedsięwzięć kulturalnych,
 - c) upowszechnianie informacji o działalności gminnych instytucji kultury oraz wydarzeniach kulturalnych organizowanych na terenie gminy,
 - d) współpracę z innymi podmiotami działającymi w sferze kultury w zakresie realizacji przedsięwzięć kulturalnych i promocyjnych;
- 9) realizacja innych zadań z zakresu informatyzacji i promocji wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz zadań powierzonych stanowisku przez Wójta.

§ 23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń i zgonów w Rejestrze Stanu Cywilnego: sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka i zgłoszenia zgonu oraz sporządzanie aktów urodzenia i zgonu;
- 2) rejestracja małżeństw w Rejestrze Stanu Cywilnego:
 - a) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów cywilnych i wyznaniowych ze skutkami cywilnymi,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu urzędu stanu cywilnego lub poza lokalem, z zachowaniem uroczystej formy,
 - c) sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - d) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie protokołów przyjęcia oświadczeń oraz zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego;
- 3) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) o stanie cywilnym,
 - d) o przyjętych sakramentach,

- e) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych wskazanej osoby,
 - f) o nieposiadaniu ksiąg stanu cywilnego,
 - g) potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 4) przyjmowanie oświadczeń i sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o:
- a) uznaniu ojcostwa,
 - b) o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu związku małżeńskiego oraz że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - c) o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
 - e) o zmianie imienia lub imion dziecka wpisanego do aktu w chwili sporządzenia,
 - f) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki / żony ojca;
- 5) wydawanie odpisów skróconych i pełnych z Rejestru Stanu Cywilnego;
- 6) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 7) odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 8) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;
- 9) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 10) sprostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 11) uznawanie orzeczeń zagranicznych o separacji, rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa wydanych w krajach należących do Unii Europejskiej i na terenie państw spoza Unii Europejskiej;
- 12) nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 14) przenoszenie (migracja) aktów papierowych z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego w ramach wykonywanych czynności lub na zlecenie innych urzędów;
- 15) usuwanie niezgodności w Rejestrze PESEL na podstawie przechowywanych aktów stanu cywilnego;
- 16) udostępnianie przechowywanych w archiwum Urzędu Gminy aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów;
- 17) zabezpieczanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich;
- 18) przekazywanie 100-letnich ksiąg urodzeń i 80-letnich ksiąg małżeństw i zgonów do Archiwum Państwowego w Płocku;

- 19) inicjowanie procedury nadawania jubilatom Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, przygotowywanie uroczystości jubileuszowych: 50-lecia pożycia małżeńskiego, i 100-lecia urodzin;
- 20) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zmianie imienia (imion) i nazwiska;
- 21) współpraca z placówkami dyplomatycznymi, instytucjami i urzędami państwowymi w zakresie zmian wynikających z rejestracji stanu cywilnego.

§ 24. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy, w szczególności:

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

- 10) realizacja innych zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz zadań powierzonych stanowisku przez Wójta

§ 25. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego, pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawach ochrony danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityk ochrony danych administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) weryfikacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych i stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - b) weryfikacja zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych,
 - c) podział obowiązków,
 - d) działania zwiększające świadomość,
 - e) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - f) współudział w ocenie skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
- 3) współpraca z organem nadzorczym;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 5) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im z mocy przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych lub rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
- 7) wykonywanie powyższych zadań na rzecz jednostek organizacyjnych i jednostek kultury, dla których gmina Nowy Duninów jest organem prowadzącym;
- 8) stała współpraca z kadrą zarządzającą jednostek na rzecz, których świadczona będzie realizacja ww. zadań.
- 9) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;

- 11) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 12) monitorowanie działalności podejmowanej przez Urząd w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 13)
- 14) realizacja innych zadań z zakresu ochrony danych osobowych, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz zadań powierzonych stanowisku przez Wójta.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 26. 1. Wójt osobiście podpisuje:

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

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są uprawnieni do:

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma i dokumenty związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, niezastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;

- 2) decyzje administracyjne i pisma w sprawach, w których zostały im udzielone upoważnienia przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących wewnętrznej organizacji komórek organizacyjnych.
4. Pracownicy podpisują pisma i decyzje w sprawach, w których zostały im udzielone upoważnienia przez Wójta.
5. Dokumenty przekładane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi powinny być uprzednio paraflowane przez pracownika, który opracował dokumenty.
6. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych, a w szczególności czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja dotycząca zasad sporządzania kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie.

Rozdział 6

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów w Urzędzie

- § 27.** 1. Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy tj. w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰, w środy w godz. 9⁰⁰ – 17⁰⁰.
2. W wyjątkowych przypadkach Wójt może ustalić inne godziny obsługi interesantów.
 3. Wójt przyjmuje interesantów w środy w godzinach od 13⁰⁰ – 16⁰⁰, natomiast w ramach skarg i wniosków w godzinach od 17⁰⁰ – 18⁰⁰.
 4. Sekretarz przekazuje skargi, wnioski i petycje komórkom organizacyjnym, samodzielnym stanowiskom, gminnym jednostkom organizacyjnym Gminy właściwym merytorycznie do ich wyjaśnienia i załatwienia.
 5. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.
 6. Zakres udzielonych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych właściwych przepisów prawa.
 7. Wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
 8. Wprowadza się zakaz żądania od interesantów zaświadczeń na potwierdzenie okoliczności, które można uzyskać w innych komórkach organizacyjnych lub samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

- § 28.** 1. Urząd sprawuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

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

§ 29. Kontrole wykonują:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady zgodnie z art. 18a ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) pozostałe komisje Rady w zakresie spraw, do których zostały powołane;
- 3) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) Skarbnik w sprawach budżetowo-finansowych;
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących zadań komórki organizacyjnej.

§ 30. 1. Kontrole przeprowadza się przede wszystkim w zakresie:

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

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

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

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

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