

ZARZĄDZENIE Nr OR. 0050.4. 2020
Wójta Gminy Goszczyn
z dnia 30 stycznia 2020 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goszczyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.2019.506)

zarządzam, co następuje :

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Goszczyn stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2010 Wójta Gminy Goszczyn z dnia 2 lutego 2010 roku.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Goszczyn.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2020 roku

Wójt Gminy
WÓJT
Waldemar Kupczyński

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Goszczyn

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Goszczyn, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Goszczyn, a w szczególności :

- 1) podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta Gminy Goszczyn, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Goszczyn,
- 3) zakresy działania poszczególnych Referatów,
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) działalność kontrolną w Urzędzie Gminy Goszczyn,
- 6) zasady załatwiania skarg i wniosków.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie-rozumie się przez to Gminę Goszczyn,
- 2) Radzie-rozumie się przez to Radę Gminy Goszczyn,
- 3) Wójcie-rozumie się przez to Wójta Gminy Goszczyn,
- 4) Urzędzie-rozumie się przez to Urząd Gminy Goszczyn,
- 5) Referacie-rozumie się przez to poszczególne Referaty Urzędu,
- 6) Kierowniku-rozumie się przez to kierownika danego Referatu Urzędu.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych do realizacji przez Gminę na mocy porozumień zawartych z właściwymi organami.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez Radę oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta.
3. Urząd jest jednostką budżetową.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Goszczyn, ul. Bądkowska 2.

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.

Rozdział II
Podział zadań o kompetencji
pomiędzy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika

§ 5.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 6.

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 2) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie Skarbnika,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu i wydawanie zarządzeń regulujących pracę Urzędu.
 - 4) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w Urzędzie.
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji,
 - 7) przedkładanie Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie odpowiednich uchwał Rady oraz niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla prawa miejscowego,
 - 8) składanie Radzie sprawozdań i informacji ze swojej działalności oraz Raportu o stanie Gminy,
 - 9) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz wykonywanie uchwał Rady,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
 - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru na działalnością Urzędu,
 - 13) sprawowanie nadzoru na działalnością jednostek organizacyjnych gminy,
 - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
3. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 7.

1. Sekretarz zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
 - 2) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych referatów,
 - 3) dekretuje korespondencje wpływającą do urzędu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
 - 5) inicjuje oraz nadzoruje opracowanie i aktualizację Statutu Gminy i Regulaminu, Organizacyjnego Urzędu wraz z towarzyszącymi zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 6) nadzoruje prace związane z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
 - 7) nadzoruje obsługę i przygotowanie tematyki posiedzeń Rady i jej komisji oraz zapewnia sprawną realizację podjętych uchwał,
 - 8) czuwa nad zgodnością działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 9) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia,
 - 10) określa potrzeby w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia,
 - 11) organizuje, przygotowuje i prowadzi szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zmian w wykonywaniu zadań Gminy w związku ze zmianami przepisów prawnych,
 - 12) opracowuje zakresy czynności na stanowiskach pracy,
 - 13) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
 - 14) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
 - 15) wykonuje czynności związane ze stwierdzaniem własnoręczności podpisów oraz stwierdzaniem zgodności kserokopii z oryginałami,
 - 16) dba o dostęp przez pracowników urzędu do przepisów prawnych, w tym przede wszystkim aktów normatywnych oraz dba o zakup i nowelizację programów komputerowych,
 - 17) współpracuje z sąsiednimi gminami,
 - 18) nadzoruje funkcjonowanie kontroli wewnętrznej przeprowadzonej przez kierowników referatów,
 - 19) prowadzi okresową ocenę pracowników samorządowych,
 - 20) nadzoruje sprawy z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 21) prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej i nadzoruje terminowość udzielanych odpowiedzi,
 - 22) koordynuje prace związane z przeprowadzaniem wyborów i referendów na terenie gminy,
 - 23) koordynuje usprawnienie pracy w Urzędzie, wdrażanie nowych metod pracy, zasad i technik zarządzania.
3. Sekretarz wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

§ 8.

1. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
2. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Wójta oraz innych dokumentów wynikających z zakresu działania Referatu Finansowego,

- 3) koordynowanie prac referatów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu i rocznym sprawozdaniem z wykonania budżetu,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością i księgowością,
 - 6) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
 - 7) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarką środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji Gminy,
 - 9) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących spraw merytorycznych Referatu, w tym dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji,
 - 10) występowanie do Wójta z wnioskami o przeprowadzenie kontroli zagadnień związanych z gospodarką finansową,
 - 11) nadzór nad wykonywaniem budżetu,
 - 12) sprawowanie kontroli finansowej w ramach kontroli wewnętrznej,
 - 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Warszawie, Urzędem Skarbowym w Grójcu oraz innymi instytucjami finansowymi powiązanymi z działalnością finansową Gminy,
 - 14) sporządzanie okresowych ocen dla pracowników Referatu Finansowego.
3. Skarbnik wykonuje innych czynności powierzone przez Wójta.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 9.

1. Zasadniczymi jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu są:
 - 1) Referat Finansowy oznaczony symbolem **BF**, (6 etatów)
 - skarbnik gminy, kierownik referatu,(1 etat)
 - stanowisko ds. księgowości podatkowej,(1 etat)
 - stanowisko ds. wymiaru podatków,(1 etat)
 - stanowisko ds. płac i rozliczeń,(1 etat)
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej,(1 etat)
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej w jednostkach organizacyjnych. (1 etat)
 - 2) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych oznaczony symbolem **OR**,(4 etaty)
 - stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi rady gminy i kadr, kierownik referatu, **OR**, **RG**(1 etat)
 - stanowisko ds. sekretariatu, rolnictwa i ochrony środowiska, **OR RL**,**OŚ**(1 etat)
 - stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i ochrony zdrowia, **OS**(1 etat)
 - stanowisko ds. informatyki, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej, **I**, **OP**, **OC** (1 etat)
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego oznaczonego symbolem **USC**, (1 etat)
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - 4) Samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - planowania przestrzennego, drogownictwa, **GT**(1 etat)
 - inwestycji i remontów, zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mienia gminy, **IN**, **ZP**, **GK**(1 etat)
 - ewidencji ludności i dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej, przeciwdziałania alkoholizmowi, **SO**(1 etat)

- pozyskiwania funduszy , promocji rozwoju gminy, PŚ(1 etat)
 - 5) stanowisko obsługi – pomoc administracyjna, (1 etat)
 - 6) stanowisko techniczne, gospodarcze i utrzymania czystości (3 etaty)
2. Działalnością Referatów kierują kierownicy, a w razie ich nieobecności ich zastępcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 10.

Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu określa graficzny załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11.

1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może powoływać i odwoływać w drodze zarządzenia pełnomocników lub stałe zespoły i zespoły zadaniowe.
2. Zespołem zadaniowym kieruje koordynator powołany przez Wójta. Do zadań koordynatora należy:
 - kierowanie zespołem,
 - nadzorowanie pracy i wydawanie poleceń członkom zespołu.

Rozdział IV **Zadania kierowników**

§ 12.

Do zadań i obowiązków kierownika należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu, wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 2) prognozowanie działalności Referatu i opracowywanie zakresów czynności dla pracowników,
- 3) załatwienie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich planów finansowych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej w zakresie dotyczącym Referatu,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym Referatu oraz ich realizacja,
- 7) Sporządzanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady i zebrań wiejskich,
- 8) przy wnioskach o informacje publiczną dot. pracy kilku stanowisk udzielanie informacji publicznej w zakresie działania Referatu i przekazanie do Referatu lub stanowiska pracy właściwego celem udzielenia zbiorczej odpowiedzi,
- 9) współdziałanie z innymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism ogólnych i poleceń Wójta,
- 11) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji zgodnie z dyspozycją Wójta,
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 14) realizacja zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przyjętych na podstawie porozumień w części dotyczącej Referatu,

- 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów, obowiązujących w Urzędzie oraz wszelkich przepisów obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 17) usprawnienie organizacji i metod pracy w Referacie,
- 18) współpraca z Sekretarzem, w szczególności w zakresie wdrażania elektronicznego systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 19) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów,
- 20) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych, obsługi elektronicznej mieszkańców, w tym pełnej informacji na stronach Urzędu o sposobie załatwiania spraw należących do właściwości Referatu i inne,
- 21) wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z podstawowym zakresem działania Referatu,
- 22) gromadzenie i przygotowanie informacji dla prasy, radia i telewizji o ważniejszych zdarzeniach wynikających z działania Referatu i przekazywanie ich do osoby upoważnionej do kontaktu z mediami,
- 23) współpraca z właściwym stanowiskiem pracy w zakresie zamówień dot. potrzeb Referatu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 24) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- 25) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej w ramach wykonywanych zadań,
- 26) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Sekretarza.

Rozdział V

Zakresy działania Referatów

§ 13.

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowej organizacji pracy w Urzędzie,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz właściwych warunków pracy dla pracowników,
- 3) wykonywanie czynności związanych z reprezentacyjną funkcją Urzędu,
- 4) prenumerata publikatorów aktów prawnych wraz z komentarzem w wersji elektronicznej i czasopism dla Urzędu,
- 5) zapewnienie petentom właściwej informacji wizualnej o załatwianych sprawach w Urzędzie oraz o obowiązujących procedurach w załatwianiu spraw wraz z niezbędnymi formularzami i drukami.
- 6) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi samorządami na terenie kraju oraz współpracą międzynarodową Gminy,
- 7) koordynowanie uroczystości związanych ze świętami narodowymi,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, materiały biurowe oraz środki czystości,

2. W zakresie obsługi sekretariatu i obiegu korespondencji:

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i kancelaryjnej kierownictwa Urzędu,
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu w systemie EZD oraz przekazywanie jej do Referatów, samodzielnych stanowisk pracy, jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu,
- 3) przyjmowanie i rejestracja faktur wpływających do Urzędu,

- 3) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i rejestru protokołów z tych kontroli,
- 4) obsługa organizacyjno-merytoryczna szkoleń i narad w szczególności kierowników i sołtysów zwołanych przez Wójta,
- 5) obsługa techniczna organizowanych narad, konferencji, spotkań i wizyt,
- 6) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji, ich elektroniczna ewidencja i przekazanie stosownie do ich treści,
- 7) obsługa centrali telefonicznej, faksu, radiotelefonu, kserokopiarki, i innych urządzeń biurowych,
- 8) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek do użytku służbowego Rady, Wójta i pracowników Urzędu,
- 9) gromadzenie i prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, wywieszanie ich oraz innych pism na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 10) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznego ogłoszenia,
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

3. W zakresie upoważnień oraz skarg, wniosków i petycji:

- 1) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz przekazywanie osobom merytorycznym lub organom właściwym do ich załatwienia,
- 2) prowadzenie rejestrów skarg wniosków i petycji, wpływających do Urzędu, do Wójta i Rady,
- 3) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej petycji i informacji o sposobie ich załatwienia.

4. W zakresie utrzymania budynku Urzędu i jego otoczenia:

- 1) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 2) zapewnienie sprzątanía pomieszczeń Urzędu i jego otoczenia,
- 3) gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi i drukami,
- 4) zapewnienie konserwacji podstawowego sprzętu i urządzeń będących w dyspozycji Urzędu,

5. W zakresie spraw związanych z obsługą Rady i jej komisji oraz obsługą organów jednostek pomocniczych:

- 1) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla Radnych w sprawowaniu ich funkcji,
- 2) przygotowywanie wspólnie z kierownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych informacji o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) organizacja i przygotowanie sesji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna obrad oraz protokołowanie sesji i przekazywanie do realizacji uchwał Rady,
- 4) przygotowywanie i rozpisywanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji, a także przygotowywanie materiałów na sesje Rady,
- 5) sporządzanie list diet radnych i sołtysów,
- 6) wywieszanie uchwał Rady do tablicy ogłoszeń Urzędu, a także przekazywanie uchwał podlegających publikacji do Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
- 8) przyjmowanie wniosków radnych oraz nadawanie im biegu,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał organów Gminy i wniosków komisji Rady oraz zapytań i interpelacji radnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- 11) terminowe wysyłanie podjętych przez Radę uchwał do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie,
- 12) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym współpraca z sołtysami w obsłudze techniczno-kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich,

- 13) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami radnych i mieszkańców Gminy,
- 14) czuwanie na terminowym załatwieniu interpelacji i wniosków radnych, uchwał organów Gminy oraz wniosków komisji Rady i zebrań wiejskich,

7. W zakresie spraw związanych z edukacją:

- 1) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych na terenie gminy,
- 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych oraz przedszkoli, a także likwidacją i przekształcaniem przedszkoli i szkół,
- 3) przygotowanie i obsługa postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
- 4) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy dyrektorów,
- 5) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół publicznych,
- 6) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 7) występowanie z wnioskami o przyznanie dyrektorom przedszkoli i szkół, nagrody Wójta, nagrody Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem stopni awansu zawodowego,
- 9) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 10) prowadzenie bazy danych oświatowych Systemu Informacji Oświatowej,
- 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań,
- 12) przygotowanie do dnia 31 października każdego roku dla Wójta informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminów w szkołach podstawowych i gimnazjach,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej, dla której organem prowadzącym jest osoba prawna inna niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoba fizyczna,
- 14) obsługa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 15) organizowanie zapewnienia przez gminę bezpłatnego transportu dzieci do szkoły oraz opieki w trakcie transportu,
- 16) kontrola spełniania obowiązku nauki,
- 17) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji celowych na zadania z zakresu oświaty,
- 18) naliczanie, aktualizacja podstawowych kwot dotacji dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego,
- 19) rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego między gminami,
- 20) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez gminę,
- 21) inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela.

8. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- 2) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją

9. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowanie i aktualizowanie rocznego planu szkolenia obronnego,
- 2) organizowanie szkoleń obronnych i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, organizacja, nadzór, uczestniczenie w ćwiczeniach i treningach obronnych gminnych, powiatowych i wojewódzkich, sporządzanie dokumentacji i sprawozdań,
- 3) opracowanie i aktualizowanie Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz Planu organizacji i funkcjonowania Zastępczych miejsc szpitalnych,

- 4) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu spraw obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy i referatach UG,
- 5) organizacja, uruchamianie i sterowanie procesem doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń w trybie akcji kurierskiej,
- 6) opracowanie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej,
- 7) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy Goszczyn w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wykonywanie przedsięwzięć z niego wynikających,
- 8) opracowanie i aktualizowanie kart realizacji zadań operacyjnych.

10. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:

- 1) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym opracowanie regulaminu organizacyjnego i rocznego planu działania, materiałów tematycznych dotyczących posiedzeń (realizacji innych przedsięwzięć), sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań,
- 3) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, w tym również części graficznej do tego planu oraz przedłożenie go staroście do zatwierdzenia,
- 4) gotowość do organizacji pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 5) opracowanie harmonogramu powiadamiania i alarmowania członków Zespołu oraz jednostek współdziałających,
- 6) opracowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia (powodziowego, pożarowego, epidemiologicznego, komunikacyjnego itp.),
- 7) organizacja systemu wczesnego ostrzegania SWO,
- 8) opracowanie zasad ogłaszania oraz odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie gminy,
- 9) opracowanie oceny zagrożenia powodziowego gminy,
- 10) opracowanie zestawień sił i środków przewidzianych do wykorzystania podczas prowadzenia akcji ratowniczej,
- 11) opracowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych,
- 12) opracowanie zbiorczego planu ewakuacji na wypadek wystąpienia zagrożenia,
- 13) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Osiągania Wyższych Stanów Gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,

11. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
- 4) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej,
- 7) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej

12. W zakresie współpracy ze społecznością lokalną :

- 1) budowa skutecznego dialogu społecznego poprzez organizowanie konsultacji

- społecznych w ważnych dla mieszkańców sprawach,
- 2) organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami w sołectwach, zebrań wiejskich
- 3) oraz inicjowanie spotkań władz gminy z liderami społeczności lokalnych,
- 4) organizowanie spotkań Wójta z różnymi środowiskami Gminy:

13. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z przedsięwzięciami zmniejszającymi zagrożenia pożarowe we współpracy z Komendantem i Prezesem Gminnym ZOSP,
- 2) zgłaszanie organom gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom OSP:
 - środków alarmowania i łączności,
 - wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy,
- 3) nadzór nad realizacją budżetu przewidzianego na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad planowaniem ich wyposażenia technicznego,
- 4) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy urzędu w zakresie dot. prowadzonych inwestycji, budowy, rozbudowy i remontów strażnic,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej,
- 7) szczegółowe rozliczanie zużycia paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,

14. W zakresie udostępnienia informacji publicznej oraz obsługi informatycznej:

- 1) koordynowanie i nadzór udostępniania informacji publicznej na wniosek,
- 2) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz publikowanie w nim informacji publicznej,
- 3) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem strony internetowej Gminy, publikowanie informacji przekazanych przez pracowników,
- 4) koordynowanie procesów informatyzacji w Urzędzie,
- 5) organizowanie szkoleń dotyczących obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów komputerowych,
- 6) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie oraz jej rozwój na miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych,
- 7) prowadzenie rejestru używanych w urzędzie programów komputerowych i licencji,
- 8) nadzorowanie ważności certyfikatu kwalifikowalnego pracowników Urzędu,
- 9) zaopatrzenie w sprzęt komputerowy, drobne naprawy i konserwacja sprzętu,
- 10) obsługa techniczna posiedzeń Rady Gminy, jej komisji oraz spotkań Wójta,
- 11) zapewnienie odpowiednich warunków technicznych urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.
- 12) opieka graficzna nad przedsięwzięciami gminnymi,

15. W zakresie kadrowym i organizacyjnym Wójty przyzwoitych pracowników Urzędu Gminy

- 1) prowadzenie spraw osobowych osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem oraz zwalnianiem dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy m.in.:

- kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy przyjęciu i zwalnianiu pracowników,
- zakładanie i bieżąca aktualizacja akt osobowych
- sporządzanie wniosków o przyznanie nagród jubileuszowych oraz nagród z funduszu nagród,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Goszczyn (skierowanie, program służby, zakres i termin egzaminu),
- 5) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 6) przygotowanie na dany rok projektu planu urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją,
- 7) wyposażenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środki czystości dla pracowników Urzędu Gminy Goszczyn w tym zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 8) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej,
- 9) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na badania wstępne, okresowe i kontrolne ,
- 10) sporządzanie i prowadzenie list obecności, dokumentacji wyjazdów służbowych i prywatnych (rozliczenia),
- 11) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia,
- 12) opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy wraz z jego rozliczeniem,
- 14) planowanie, analiza i sprawozdawczość z zakresu środków wydatkowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z ich pochodnymi,
- 15) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Grójcu w zakresie organizowania: staży, robót publicznych, prac interwencyjnych,
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem zadań stanowiska m.in. określenie dodatkowych dni wolnych od pracy,
- 17) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 18) organizowanie i przygotowywanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie bhp,
- 19) sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Urzędu,
- 20) kierowanie i nadzorowanie praktyk studenckich, uczniowskich,
- 21) sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych.

16. W zakresie sportu, a w szczególności :

- 1) udzielanie dotacji na realizację zadań Gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w tym ogłaszanie konkursów ofert, przygotowanie projektów umów, przyjmowanie sprawozdań i rozliczanie dotacji,
 - 2) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i obsługą organizacyjno-techniczną rozgrywek na szczeblu gminy – młodzieży szkolnej,
- #### **3) 7. W zakresie wyborów i referendów:**
- 1) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym wyborów na terenie Gminy,
 - 2) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym organizowanych referendów o zasięgu krajowym i lokalnym.

18. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej i zwalczania chorób zakaźnych,
- 2) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej,
- 3) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dotycząca posiedzeń Rady Społecznej SPZOZ w Goszczynie,

19. W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 2) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 3) przygotowywanie projektów umów, przyjmowanie sprawozdań i rozliczanie dotacji,
- 4) sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi oraz pomnikami walk i męczeństwa,

20. W zakresie kultury w szczególności :

- 1) inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechnienia kultury,
- 2) inicjowanie i organizowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy,
- 3) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji:
 - zespołów regionalnych, twórców ludowych i kół gospodyń wiejskich działających na terenie Gminy,
 - dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
 - prowadzenie ewidencji (rejestru) instytucji i placówek kulturalnych,
- 5) gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie kroniki gminnej,
- 6) współpraca z organizacjami w zakresie organizacji imprez wynikających z corocznego harmonogramu,

21. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie.

22. Prowadzenie dokumentacji osób skierowanych przez Sąd do prac na cele społeczne.

23. Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

24. W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody:

- 1) opracowanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów po ich uprzednich oględzinach w terenie,
- 3) umorzenie należności z tytułu ustalonej opłaty w zamian za posadzenie, przesadzenie drzew lub krzewów,
- 4) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia na zasadach i w trybie określonym w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 5) współudział w ewentualnych zakupach i rozprowadzaniu sadzonek,
- 6) pobieranie opłat oraz wymierzanie kar za usuwanie drzew i krzewów,
- 7) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 8) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli kontrolowany podmiot gospodarczy narusza przepisy o ochronie środowiska,
- 9) opiniowanie podań dotyczących możliwości zalesienia terenu,
- 10) sporządzanie planu operacyjno-ratowniczego na wypadek nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, jeżeli na terenie gminy znajduje się instalacja lub urządzenie mogące spowodować takie zagrożenie,
- 11) przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska, opracowanych przez Wojewodę-współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,

- 12) nakazanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie-w razie negatywnego ich oddziaływania na środowisko – ograniczenie tego oddziaływania,
- 13) sprawdzenie wniosku i sporządzenie umowy dotyczących udzielenia dotacji ze środków budżetu Gminy,
 - 13) wydawanie decyzji na usunięcie odpadów składowanych w miejscu na ten cel nie przeznaczonym,

25.W zakresie opieki nad zwierzętami :

- 1) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 2) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 3) przygotowanie decyzji nakazującej odebranie właścicielowi zwierząt źle traktowanych lub rażąco zaniedbywanych,
- 4) wydanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.

26.W zakresie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych:

- 1) przygotowywanie opinii Wójta w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 2) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi dokonanie zabiegów ochronnych, przeciwdziałających degradacji gruntów rolnych,
- 3) przygotowywanie opinii w sprawie zalesień gruntów porolnych, udostępniane mieszkańcom planu urządzenia lasu,
- 4) przygotowywanie wniosków o odlesianie gruntów komunalnych.

27.W zakresie spraw związanych z rolnictwem :

- 1) wydawanie właściwemu organowi inspekcji poleceń w celu podjęcia działań do usunięcia zagrożenia fitosanitarnego,
- 2) przyjmowanie informacji o zagrożeniu chorobami zakaźnymi i przekazywanie poleceń do Powiatowego Lekarza Weterynarii w celu usunięcia zagrożenia chorobami,
- 3) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 4) przygotowywanie poświadczeń wynikających z art. 7 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego oraz zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z ustawą o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 5) popularyzowanie rolnictwa ekologicznego, rozwoju przedsiębiorczości wśród rolników,
- 6) współpraca z instytutami i organizacjami rolniczymi,
- 7) monitorowanie występowania na terenie gminy niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- 8) wnioskowanie do Wojewody Mazowieckiego o powołanie komisji do szacowania strat w gospodarstwach rolnych,
- 9) przyjmowanie wniosków rolników w sprawie przeprowadzenia szacowania strat, sporządzanie protokołów i przedkładanie do akceptacji Wojewodzie Mazowieckiemu.
- 10) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta planów łowieckich, przygotowanie opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego.

28.Realizacja zadań gminy z zakresu turystyki.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy,
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian na podstawie zebranych materiałów,
- 3) analiza realizacji budżetu, czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 5) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
- 6) przygotowanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie, a także innych uchwał i zarządzeń związanych z zakresem działania Referatu,
- 7) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
- 9) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) przekazywanie dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym nie jest gmina,
- 11) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z osiągniętych dochodów i poniesionych wydatków,
- 12) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- 13) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
- 14) terminowe spłaty zobowiązań finansowych wraz z odsetkami,
- 15) sporządzanie sprawozdań z tytułu otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z tytułu ich wykonania,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu, oraz Gminy.

2. W zakresie księgowości podatkowej i opłat:

- 1) prowadzenie kart podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości dla poszczególnych podatników,
- 2) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego,
- 3) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego, tj. informacji podatkowych, deklaracji podatkowych.
- 4) wystawianie nakazów płatniczych dla podatników i ich doręczanie,
- 5) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów dotyczących podatków,
- 6) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych i opłat,
- 7) aktualizowanie danych związanych z przeprowadzaniem spisów przez GUS,
- 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan wynikający z danych wymiarowo-księgowych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ustalenia opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji wodnej,
- 10) księgowanie wpłat podatków i opłat,
- 11) wystawianie upomnień podatnikom posiadającym zaległości podatkowe,
- 12) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych wystawionych z tytułu zaległości podatkowych,
- 13) prowadzenie ewidencji odbiorców usług w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 14) prowadzenie księgowości i egzekwowanie należności za pobrana wodę i

- odprowadzone ścieki,
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej wymiaru i wpłat czynszu najmu lokali,
 - 16) rozliczanie inkasentów z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat,
 - 17) obliczanie prowizji dla inkasentów podatków i opłat,
 - 18) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kwitariuszy wydawanych inkasentom w celu poboru podatków i opłat,
 - 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

3. W zakresie księgowości dochodów Gminy:

- 1) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 2) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) księgowanie dochodów uzyskanych z tytułu gospodarowania mieniem gminnym,
- 4) księgowanie innych dochodów należnych gminie,
- 5) wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
- 6) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT, dla celów rozliczenia VAT z Urzędem Skarbowym,
- 7) bieżące uzgadnianie zapisów księgowych syntetycznych z zapisami analitycznymi dotyczącymi rozrachunków z poszczególnymi podatnikami,

4. W zakresie księgowości wydatków Gminy:

- 1) przygotowanie dokumentów i dowodów do realizacji płatności bezgotówkowych oraz ich sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów dotyczących wydatków,
- 3) sporządzanie not księgowych,
- 4) prowadzenie szczegółowej ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,
- 5) prowadzenie rejestru zakupu towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT, dla celów rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- 6) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku VAT,
- 7) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego jednolitego pliku kontrolnego,
- 8) prowadzenie ewidencji wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych będących pod kontrolą Urzędu,
- 9) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
 - 9) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych i nakładach poniesionych na budowę nowych środków trwałych ;

5. W zakresie płac:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 2) sporządzanie list płac pracowników, list prowizji sołtysów,
- 3) sporządzanie deklaracji i informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników urzędu,
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 6) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS ,
- 7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- 8) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
- 9) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,

- 10) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 11) sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych.
- 12) sporządzanie miesięcznych deklaracji dotyczących zatrudniania pracowników i osób niepełnosprawnych i odprowadzanie miesięcznych składek na rzecz PFRON,

6. W zakresie pozostałej ewidencji księgowej:

- 1) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
- 2) księgowanie rozrachunków z tytułu przyjętych na konto Urzędu depozytów.

7. Prowadzenie ewidencji majątku gminy.

8. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

§ 15.

Rozdział VI

Zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy

1. W zakresie spraw związanych z ewidencją ludności :

- 1) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 2) realizowanie zleceń w rejestrze PESEL,
- 3) nadawanie nr PESEL w przypadkach określonych ustawą,
- 4) sporządzanie spisu wyborców i ich aktualizacja,
- 5) prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego aktualizacja, wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie ,
- 7) sporządzanie spisów dzieci do szkół podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 8) sporządzanie wykazu osób do kwalifikacji wojskowej,
- 9) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego, Krajowego Biura Wyborczego i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 10) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,
- 11) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
- 12) udostępnianie danych z rejestru PESEL,
- 13) wprowadzanie, modyfikacja i usuwanie danych do rejestru danych kontaktowych.

2. W zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych :

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz korekta przyjętych wniosków w oparciu o posiadaną dokumentację i rejestr PESEL.
- 2) wprowadzenie danych osobowych ze złożonych wniosków o wydanie dowodu osobistego do Rejestru Dowodów Osobistych,
- 3) przyjmowanie do RDO wydrukowanych dowodów osobistych,
- 4) potwierdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie osobistym z danymi PESEL i danymi na wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 5) wydawanie dowodów osobistych zainteresowanym po potwierdzeniu odbioru własnoręcznym podpisem,
- 6) aktywacja certyfikatów z warstwy elektronicznej dowodów osobistych, wydawanie kopert z kodem PUK,
- 7) zawieszanie utraconych dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji w związku z wydaniem dowodu osobistego,
- 9) prowadzenie składnicy kopert osobowych, rejestrów numerowanych oraz związanej z tym wszelkiego rodzaju korespondencji,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów tożsamości,

3. W zakresie archiwum Urzędu i jego prowadzenia:

- 1) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- 2) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów zarządzeń Wójta,
- 3) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników,
- 4) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów Urzędu Gminy,
- 5) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
- 6) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
- 7) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
- 8) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
- 9) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
- 10) przeprowadzenie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 11) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
- 12) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok i przedkładanie jej Wójtowi Gminy,
- 14) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami wójta gminy,

4. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG), zmiany wpisu i informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wpis w CEIDG o wznowieniu działalności gospodarczej oraz wykreślenie wpisu w CEIDG oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
- 2) przekształcenie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
- 3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,
- 4) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy,
- 5) udostępnianie danych z Gminnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 6) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,

5. W zakresie strategii rozwoju Gminy :

- 1) koordynacja działań związanych z opracowaniem strategii rozwoju Gminy,
- 2) monitorowanie przebiegu realizacji przyjętej strategii,
- 3) monitorowanie i analizowanie przemian, zjawisk i procesów związanych ze społeczno-gospodarczym rozwojem Gminy,
- 4) inicjowanie i przygotowanie koncepcji planów i opracowań szczegółowych dotyczących rozwoju Gminy,

5. W zakresie spraw społecznych :

- 1) zagadnienia dotyczące repatriantów i mniejszości narodowych,
- 2) nadzór nad zbórkami publicznymi,

3) przygotowywanie decyzji dotyczących zgromadzeń oraz nadzór nad ich przeprowadzeniem.

6. W zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholi w sklepach, gastronomii, organizowanych przyjęciach,
- 2) przyjmowanie oświadczeń z inwentaryzacji zapasów napojów alkoholowych,
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na:
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży
 - jednorazowa sprzedaż napojów alkoholowych
 - organizowanie przyjęć (catering)
 - wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych
- 5) naliczanie opłat za zezwolenia,
- 6) wszczynanie i prowadzenie postępowania o wygaśnięciu,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego zmian w zezwoleniach,
- 9) pomoc i udzielenie informacji przy złożeniu wniosku o wydanie zezwolenia,
- 10) sporządzenia sprawozdań i ankiet z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
- 11) udzielanie organizacyjnej i merytorycznej pomocy w działalności Gminnej Komisji Problemów Alkoholowych,
- 12) aktualizowanie zapisów dotyczących zezwoleń na sprzedaż alkoholu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 13) opracowywanie gminnego programu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi, gminnego programu przeciwdziałania narkomani i ich bieżąca realizacja,

7. Prowadzenie postępowań w zakresie naruszenia stosunków wodnych.

8. W zakresie gospodarki komunalnej :

- 1) nadzór nad utrzymaniem gminnych urządzeń użyteczności publicznej oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania,
- 2) prowadzenie remontów budynków i obiektów stanowiących własność komunalną gminy będących w administrowaniu urzędu,

9. W zakresie spraw związanych z odpadami :

- 1) organizowanie usuwania odpadów komunalnych z posesji będących własnością gminy,
- 2) przygotowanie materiałów przetargowych dotyczących wywozu odpadów,
- 3) współpraca z Międzygminnym Związkiem Natura w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 4) wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom na odbiór nieczystości ciekłych,

10. W zakresie bieżącego utrzymania i remontów dróg:

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków mieszkańców odnośnie bieżącego utrzymania dróg,
- 2) współdziałanie przy przygotowaniu materiałów przetargowych w zakresie budowy i remontów dróg,
- 3) organizacja pracy związanych z bieżącymi remontami dróg,
 - prowadzenie kontroli robót w terenie,
 - uczestnictwo w odbiorach robót związanych z bieżącymi remontami dróg,

- omawianie spraw bieżących remontów dróg z radnymi i sołtysami wsi,
- 4)opisywanie faktur związanych z bieżącymi remontami dróg, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym,
- 5)prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 6)wnoszenie o ustanowienie kategorii dla nowych dróg,
- 7)wydawanie zaświadczeń o posiadaniu kategorii dla nowych dróg,
- 8)sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu remontów oraz bieżącego utrzymania dróg dla Urzędu Statystycznego, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego w Warszawie,
- 9)wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem i ochroną dróg na warunkach i w trybie określonym w ustawie o drogach publicznych, a także ustalenie opłat za zajęcie pasa drogowego,

11.W zakresie komunikacji i transportu

- 1)prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji na terenie gminy,
- 2)ustalenie lokalizacji nowych przystanków wraz z budową nowych wiat przystankowych,
- 3)pomoc w uruchomieniu nowych tras w komunikacji publicznej,
- 4)uzgadnianie na wniosek Starosty Powiatu Grójeckiego, wydania zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu myszkowskiego w zakresie dotyczącym Gminy,
- 5)wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,

12.W zakresie zimowego utrzymania dróg:

- 1) przygotowanie materiałów przetargowych związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 2) koordynowanie wszelkich czynności związanych z odśnieżaniem dróg gminnych,
- 3) monitorowanie dróg gminnych objętych stałym odśnieżaniem,
- 4) współdziałanie z radnymi i sołtysami przy odśnieżaniu dróg gminnych i wewnętrznych nie objętych stałym odśnieżaniem,

13.W zakresie oświetlenia: ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia publicznego oraz rozliczanie ilości zużytej energii, a także środków dotyczących instalowania nowych punktów świetlnych i wydawanie stosownych opinii.

14.W zakresie inwestycji:

- 1)występowanie w imieniu Wójta o decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i o pozwolenie na budowę inwestycji, której inwestorem jest gmina,
- 2)występowanie w imieniu Wójta o decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o pozwolenie na budowę inwestycji, której inwestorem jest gmina,
- 3)przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania przez Gminę pozwoleń na budowę,
- 4)występowanie o pozwolenia wodno-prawne na inwestycje realizowane z zakresu ochrony środowiska,
- 5)kosztorysowanie robót inwestycyjnych i remontowych obiektów kubaturowych realizowanych przez Gminę, a także prowadzenie nadzorów inwestorskich nad tymi robotami,
- 6)koordynowanie prac związanych z projektowaniem oraz prowadzeniem nadzorów inwestorskich nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami,
- 7)prowadzenie kontroli robót w terenie,
- 8)kontrolowanie przebiegu realizacji inwestycji,
- 9)sprawdzanie zgodności wykonywanych robót z umową,
- 10)uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych,

- 11) opisywanie faktur związanych z realizowanymi inwestycjami, sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym,
- 12) rozliczanie zrealizowanych inwestycji pod względem finansowym,
- 13) prowadzenie reklamacji inwestycji,
- 14) współdziałanie z Wójtem oraz radnymi i sołtysami przy planowaniu i realizacji inwestycji w poszczególnych latach,
- 15) współdziałanie z wykonawcami dokumentacji, radnymi i sołtysami przy ustalaniu lokalizacji inwestycji o charakterze liniowym wraz z prowadzeniem negocjacji z mieszkańcami w przypadku wystąpienia sporów,
- 16) przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach inwestycyjnych dla radnych i sołtysów,
- 17) organizowanie prac związanych z podejmowaniem i realizacją inicjatyw społecznych w ramach współpracy z właściwymi komisjami i komitetami społecznymi, spółkami wodnymi oraz współdziałanie z mieszkańcami Gminy,
- 18) przygotowanie pisemnych informacji przeznaczonych do umieszczenia na stronie internetowej gminy oraz do publikacji prasowych z zakresu prowadzonych inwestycji,

15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem.

16. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) wnioskowanie do Wójta o ogłoszenie przetargu, wybór typu przetargu wraz z propozycją kryteriów oceny ofert,
- 2) przygotowanie ogłoszenia przetargowego,
- 3) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert oraz wykazem niezbędnych dokumentów,
- 4) obliczanie kwot wadium i zabezpieczenia wykonania umowy,
- 5) ustalanie terminów posiedzeń komisji przetargowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu postępowania przetargowego, ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji postępowań odwoławczych,
- 8) sporządzanie umów z wykonawcami wybranymi w efekcie prowadzonych postępowań przetargowych,

17. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej:

- 1) gromadzenie informacji na temat dostępnych środków zewnętrznych i możliwości aplikowania,
- 2) opracowanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne na projekty inwestycyjne i nie inwestycyjne,
- 4) gromadzenie informacji nt. możliwości podejmowania współpracy z innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji projektów,
- 5) kontrola przebiegu realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie zgodności z dokumentacją aplikacyjną i umową o dofinansowanie,
- 6) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych we współpracy z partnerami,
- 7) przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, dokumentów dotyczących zmian w umowach,
- 8) przygotowanie i realizacja działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami,

18.W zakresie planowania przestrzennego :

- 1) przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- 3) przygotowywanie zaświadczeń i opinii o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przyjmowanie wniosków do planu zagospodarowania przestrzennego i przygotowanie dokumentacji związanej z tym wnioskiem,
- 5) udzielenie zainteresowanym informacji o przeznaczeniu terenu i możliwości jego zabudowy,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do opracowania studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wyłożenie projektu studium i planu zagospodarowania przestrzennego, powiadomienie zainteresowanych osób i organów oraz uzyskanie opinii od instytucji opiniujących projekty,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady o zatwierdzeniu studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich z uwagi na cele publiczne,
- 10) wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 12) udostępnianie dokumentacji związanej z wydanymi pozwoleniami na budowę, Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego,
- 13) przygotowywanie dokumentów i decyzji związanych z opłatą adiacencką,
- 14) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości pod względem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.

19.W zakresie prowadzenia spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi:

- 1) przygotowywanie umów najmu i nadzór nad ich przebiegiem,
- 2) przygotowywanie stosownych projektów uchwał i zarządzeń dotyczących gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obrotem lokalami użytkowymi i lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, dzierżawę, oddaniem w trwałą zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami, przekazywanie darowizny.

20.W zakresie geodezji:

- 1) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia nieruchomości dla potrzeb inwestycji (min. drogi, wodociągi, oświetlenia uliczne, oczyszczalnie ścieków, kanalizacje),
- 2) korzystanie z dostępu do ewidencji gruntów i budynków dla własnych potrzeb,
- 3) wykonywanie wykazów właścicieli i władających gruntami ustalanie stanu prawnego (księgi wieczyste) modernizowanych lub nowo wykonywanych dróg,
- 4) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości na terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą o gospodarce nieruchomościami - w terenach rolnych,
- 5) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości w terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą o gospodarce nieruchomościami - w terenach rolnych,

- 6) przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego i upoważnianie geodety do wykonania czynności rozgraniczeniowych,
- 7) ocenianie zgodności sporządzonych dokumentów z rozgraniczenia nieruchomości i prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granicy,
- 8) przygotowanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego i przekazaniu sprawy do sądu,

21.W zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym gruntami stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, oddaniem w trwałą zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny,
- 2) nabywanie na własność gminy nieruchomości na cele rozwojowe,
- 3) ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,
- 4) gospodarowanie gruntami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym w szczególności wdzierżawianie tych gruntów,
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości komunalnych,
- 7) przygotowanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego,

22.W zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków:

- 8) opracowywanie wieloletnich planów rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 9) opracowywanie regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 10) przygotowywanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 11) zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 12) wydawanie warunków technicznych i przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 13) prowadzenie regularnej kontroli jakości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków,
- 14) prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie konserwacji i remontów urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnej,
- 15) usuwanie awarii sieci wodno-kanalizacyjnej,
- 16) Przygotowywanie dokumentacji projektowej w zakresie urządzeń i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

23.W zakresie promocji gminy i kontaktów z mediami:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie materiałów dotyczących artykułów wydawniczych,
- 2) koordynacja prac związanych z redagowaniem i wydawaniem przez Urząd Gminy gazetki „Echo Goszczyn”,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
- 4) przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o pracach Wójta, Urzędu Gminy i Rady Gminy,
- 5) organizowanie konferencji prasowych i wywiadów oraz ich autoryzacja,
- 6) przygotowywanie sprostowań i odpowiedzi do środków masowego przekazu,
- 7) realizacja zadań wynikających z aktywności Gminy Goszczyn w mediach społecznościowych,
- 8) organizacja prezentacji Gminy.
- 9) organizowanie uroczystości rocznicowych i patriotycznych,
- 10) prowadzenie zbioru publikacji prasowych i innych dotyczących Gminy.

§ 16.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) Nadawanie numeru PESEL (przy sporządzaniu aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci),
- 3) W przypadku sporządzania aktu urodzenia automatycznie należy dokonać zameldowania,
- 4) Aktualizacja danych w „Rejestrze PESEL” odnośnie stanu cywilnego -zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej PESEL dla której nie sporządzano polskiego aktu cywilnego,
- 5) Sporządzenie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 6) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed jego zawarciem,
- 8) Przyjmowanie oświadczeń ojca o uznaniu dziecka,
- 10) Wydawanie zaświadczeń z akt zbiorczych oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych zaświadczeń i pozwoleń,
- 11) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski zgodnie z prawem może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 12) Wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- 13) Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 14) Postępowanie i wydawanie decyzji w sprawach sprostowania i uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego,
- 15) Ustalenie brzmienia i pisowni imion i nazwisk,
- 16) Zmiana imion i nazwisk,
- 17) Wydawanie zaświadczeń na zawarcie małżeństwa,
- 18) Nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego,
- 19) Prowadzenie korespondencji z konsularnymi placówkami polskimi za granicą,
- 20) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
- 21) Sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
- 22) Organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim,

§ 17.

1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie
3. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych,
 - 4) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - 5) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- 7) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 8) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających o dopuszczenie do informacji niejawnych,
 - 9) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej pełnomocnika,
8. Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania pełnomocnika.

§ 18.

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych,
 - 2) zapoznawanie pracowników z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związane z ich przetwarzaniem,
 - 3) odbieranie od pracowników oświadczenia o znajomości przepisów o ochronie danych osobowych oraz zobowiązania do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji na temat zabezpieczenia danych osobowych,
 - 4) reprezentowanie administratora w kontaktach z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analizowanie ich przyczyn i kierowanie wniosków dla administratora,
 - 7) kontrola oraz sprawdzanie wypełnienia obowiązków technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych,
 - 8) opracowywanie sprawozdań dla administratora,
 - 9) opiniowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień w zakresie przetwarzania danych osobowych,
3. Inspektor Ochrony Danych w zakresie realizacji swoich obowiązków, ma prawo żądania od pracowników bezzwłocznej pomocy w razie stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, które mogłyby skutkować odpowiedzialnością karną,
4. Inspektor Danych Osobowych przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu jego działania.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 19.

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty kierowane do :

- 1) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- 2) organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- 4) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) przedstawicielstw dyplomatycznych,

§ 20.

1. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów oraz inni pracownicy Urzędu podpisują decyzje i pisma w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień.
2. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VIII Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 21.

Działalność kontrolna w Urzędzie prowadzona jest zgodnie z Zarządzeniem Wójta w sprawie kontroli zarządczej.

Rozdział IX Zasady załatwiania skarg i wniosków

§ 22.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, innych przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu.
2. Wójt przyjmuje interesantów, w tym w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonych przez siebie dniach tygodnia i wyznaczonych godzinach.
3. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy urzędu w godzinach od 7.30 do 9.00.
4. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 23.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. Kodeksem postępowania administracyjnego oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 24.

1. Rejestr skarg i wniosków, w którym ewidencjonowane są skargi i wnioski wpływające do Wójta Gminy Goszczyn prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.
2. Nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział X Czas pracy

§25.

Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku: poniedziałek w godz. 7³⁰ - 16⁰⁰, wtorek-czwartek w godz. 7³⁰ do 15³⁰, w piątek w godz. 7³⁰ do 15⁰⁰.

§26.

1. Maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy określa Kodeks pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Wprowadza się 3-miesięczny okres rozliczeniowy.

§27.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§28.

1. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Nieobecności pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane (zgodnie z zakresem czynności) lub osoba wskazana przez przełożonego.
5. Dokumentację wyszczególnioną w ust. 2 prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

§29.

Wyjście pracownika poza urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§30.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, które wydaje Wójt lub Sekretarz.

§31.

1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody wójta lub sekretarza.
2. Po godzinach pracy w budynku urzędu mogą przebywać tylko pracownicy obsługi.
3. Odbywanie dyżurów po godzinach pracy regulują odrębne przepisy.

§32.

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (30 min). Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.

§33.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopu ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają w szczególności zastosowanie przepisy:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) ustawy o finansach publicznych,
 - 6) ustawy o rachunkowości,
 - 7) Statutu Gminy Goszczyn,oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Wójt Gminy
WÓJT
Waldemar Koczalski



1. 11. 2019
2. 11. 2019
3. 11. 2019
4. 11. 2019
5. 11. 2019
6. 11. 2019
7. 11. 2019
8. 11. 2019
9. 11. 2019
10. 11. 2019

ZARZĄDZENIE Nr OR.0050.6.2020

Wójta Gminy Goszczyn

z dnia 17 lutego 2020 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goszczyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.2019.506 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. W zarządzeniu Nr OR.0050.4.2020 Wójta Gminy Goszczyn z dnia 30 stycznia 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goszczyn wprowadza się następującą zmianę:

§ 25 zarządzenia otrzymuje brzmienie : „Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30”.

§2. Pozostałe ustalenia Zarządzenia pozostają bez zmian.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 roku.



WÓJT
Władysław Goszczynski

