

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZABRODZIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zabrodzie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Zabrodzie;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia, o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zabrodzie;
- 2) Radzie, Komisji Rady, Radnym – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zabrodzie, jej Komisje oraz Radnych;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zabrodzie;
- 4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Zabrodzie, Sekretarza Gminy Zabrodzie i Skarbnika Gminy Zabrodzie;
- 5) Wydziale, Kierowniku Wydziału lub stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć odpowiednio Wydział Urzędu Gminy Zabrodzie, Kierownika Wydziału Urzędu Gminy Zabrodzie lub stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Zabrodzie.

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy, której Wójt realizuje swoje zadania.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Siedzibą Urzędu miejscowość Zabrodzie.
5. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00.

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Naczelnym celem działania Urzędu jest realizacja zadań publicznych i zadań społeczności lokalnej ukierunkowanych na rozwój Gminy oraz zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej poprzez świadczenie usług w sposób profesjonalny, rzetelny, uprzejmy i terminowy.

2. Podstawową wartością dla Urzędu jest dobro wspólnoty samorządowej osiąganę przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
- 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.
- § 5.1.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) przygotowanie, uchwalenie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 8) przygotowanie Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz mieszkańców do działania w czasie stałej gotowości obronnej, czasu kryzysu oraz wojny.
3. Obowiązki Wójta, jako pracodawcy w rozumieniu ustawy – Kodeks pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Zabrodzie oraz stosowne zarządzenia wydawane przez Wójta.
4. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi wydziały, i samodzielne stanowiska pracy.

1. Wydziałami kierują Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów.
2. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału wydziałów i referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.
4. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1) stanowiska kierownicze:

a) Wójt - „W”;

b) Sekretarz Gminy, będący jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Kultury Fizycznej - „S”;

c) Skarbnik Gminy, będący jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów - „F”;

2) wydziały:

a) Wydział Organizacyjny, Oświaty i Kultury Fizycznej w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Sekretarz Gminy – Naczelnik Wydziału - „S”;

- Stanowisko pracy ds. oświaty i kultury – „So”;

- Stanowisko pracy ds. kadr i archiwum - „Sk”;

- Stanowisko pracy ds. obsługi rady i promocji gminy – „Sr”;

- Stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii, sekretariatu, gospodarki mieniem urzędu, bhp i ppoż. – „Se”;

- Stanowiska ds. kultury fizycznej i sportu – „Sf”;

- Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej urzędu, multimedialnej promocji gminy i zaopatrzenia – „Si”;

- Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, ochrony ppoż. i informacji niejawnych – „Sp”;

- Stanowisko pracy ds. utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych – „Sc”;

- Stanowisko pracy ds. obsługi i kierowania pojazdami mechanicznymi i doręczania korespondencji – „Sg”;

Strukturę organizacyjną wydziału stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

b) Wydział Budżetu i Finansów, w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Skarbnik Gminy – Naczelnik Wydziału - „F”;

- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – „Fb”;

- Stanowisko pracy ds. księgowości analitycznej – „Fa”;

- Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i windykacji należności – „Fp”;

- Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat – „Fo”;

- Stanowisko pracy ds. księgowości jednostek oświatowych – „Fs”;

- Stanowisko pracy ds. prowadzenia rozliczeń kadrowo – płacowych pracowników oświaty – „Fk”;

Strukturę organizacyjną wydziału stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

c) Wydział Rozwoju Gminy, w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Naczelnik Wydziału – „RG”;

- Stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego gminy – „RGz”;

- Stanowisko pracy ds. inwestycji i gospodarki mieniem komunalnym – „RGi”;

- Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i ochrony zwierząt i pozyskiwania środków pomocowych – „RGg”;

- Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej – „RGs”;

Strukturę organizacyjną referatu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

d) Wydział Gospodarki Komunalnej, w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Naczelnik Wydziału - „GK”;

- Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami „GKo”;

- Stanowisko pracy ds. gospodarki wodą – „GKw”;

- Stanowisko pracy ds. obsługi sieci wodociągowej i kanalizacyjnej – „GKs”;

- Stanowisko pracy ds. utrzymania i konserwacji dróg oraz zieleni i PSZOK – „GKK”;
 - Stanowisko pracy ds. utrzymania stacji uzdatniania wody i poboru opłat – „GKu”;
- Strukturę organizacyjną referatu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3) samodzielne stanowiska pracy:

- Stanowisko ds. spraw obywatelskich i dowodów osobistych – „Do”;
- Stanowisko ds. obsługi prawnej gminy – „Op”;
- Pełnomocnik ds. społecznych i profilaktyki p/alkoholowej – „Sa”;
- Stanowisko ds. informacji niejawnych – „In”;

Strukturę samodzielnych stanowisk pracy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 8. 1. Wójt powołuje:

- 1) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) Administratora Systemów Informatycznych.

2. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz w celu realizacji zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może ustanowić innych Pełnomocników, określając zakres kompetencji pełnomocnictw, przedmiot oraz zasady działania i finansowania.

2. Wójt może ustanowić Pełnomocnika działającego w jego imieniu:

- a) na czas nieokreślony, jeżeli zakres powierzonych mu do realizacji zadań ma charakter ciągły i powtarzalny;
- b) na czas określony – na czas wykonania zadania.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. Obsadę etatową Urzędu Gminy przedstawia załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9. Urząd działa według zasad:

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

§ 10. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. W Urzędzie stosowany jest Kodeks etyki pracownika samorządowego ustalony zarządzeniem Wójta.

§ 11. 1. Działalność Urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

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

2. Inwestycje i zakupy dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

3. Kierownicy poszczególnych wydziałów i referatów kierują nimi w sposób zapewniający optymalizację realizacji zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

5. Na podstawie przedłożonej przez Kierownika wydziału propozycji oraz uwag Sekretarza, zakresy czynności dla poszczególnych pracowników w Urzędzie ustala Wójt.

6. Kierownicy wydziałów opracowują wyciąg z rzeczowego wykazu akt obejmujący zakres działania Wydziału.

7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania zakresu swoich kompetencji, a także do współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.

§ 14. 1. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów Prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział V Kierownictwo Urzędu

§ 15. 1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy, Sekretarza i Skarbnika i Naczelników Wydziałów.

3. Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Wójta.

§ 16. Wójt realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 17. 1. Do zakresu zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) kierowanie Urzędem;
- 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 6) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, dotyczącymi w szczególności podziału zadań;
- 10) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na poziomie Urzędu i Gminy;
- 11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych;
- 12) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 13) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 14) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę;
- 15) wykonywanie uchwał Rady;
- 16) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej;
- 17) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 18) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym powoływanie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 19) ustanawianie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta w przepisach szczegółowych;
- 21) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie;
- 22) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminnych;
- 23) współpraca z Radą, jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania;
- 24) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 25) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 26) kierowanie w czasie stanu klęski żywiołowej działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 27) pełnienie obowiązków szefa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 28) pełnienie funkcji administratora danych;
- 29) realizacja zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 30) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 31) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika;

- 3) Naczelnika Wydziału Rozwoju Gminy;
- 4) Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej;
- 5) Stanowiska ds. spraw obywatelskich i dowodów osobistych;
- 6) Stanowiska ds. obsługi prawnej gminy;
- 7) Pełnomocnika ds. społecznych i profilaktyki p/alkoholowej;
- 8) Stanowisko ds. informacji niejawnych;
- 9) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 18. 1. Sekretarz Gminy podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków, w ramach uprawnień udzielonych przez Wójta.

2. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawności funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i jego zmian;
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności Naczelników Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Urzędu w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
- 5) zapewnienie przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego w Urzędzie;
- 6) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 8) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów regulujących pracę Urzędu;
- 9) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie;
- 10) nadzorowanie procedur udostępniania informacji publicznej;
- 11) inspirowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy;
- 12) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 13) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie określonym w odrębnych dokumentach;
- 14) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady;
- 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 16) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 17) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 18) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i kultury Fizycznej;
- 19) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowo zatrudnianych pracowników Urzędu;
- 20) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 21) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem systemu kontroli zarządczej oraz funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na poziomie Urzędu i Gminy;
- 22) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy i rejestru instytucji kultur;.

- 23) współpraca z prasą, telewizją i radiem w zakresie spraw związanych z działalnością Wójta i Gminy.
4. Sekretarz wykonuje zadania obronne, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie określonym w odrębnych dokumentach.
5. W zakresie powierzonych obowiązków Sekretarz Gminy zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach środków finansowych określonych w budżecie.

§ 19. 1. Skarbnik Gminy jest Głównym Księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu i uchwalaniem budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach finansowo budżetowych;
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie w tym zakresie upoważnień innym osobom;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 8) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych;
- 9) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu;
- 10) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw w zakresie:
 - a) sprawozdawczości budżetowej,
 - b) poboru podatków i opłat lokalnych,
 - c) gospodarki mieniem komunalnym.
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 12) przedkładanie wniosków i propozycji w sprawie poprawy działalności budżetowej i gospodarki etatami oraz funduszem płac;
- 13) kierowanie pracą Wydziału Budżetu i Finansów;
- 14) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

Rozdział VI

Zadania Kierowników wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20. 1. Kierownicy wydziałów referatów organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych.

2. Do podstawowych zadań Kierowników wydziałów, referatów należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Gminy i planu finansowego Urzędu, opracowywanie planów pracy wydziałów referatów oraz ich realizowanie;
- 2) współdziałanie z Kierownikami wydziałów, referatów oraz stanowiskami samodzielnymi Urzędu w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
- 3) zapewnianie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

- 4) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań powierzonych referatowi;
 - 5) opracowywanie materiałów na polecenie Wójta, Sekretarza lub Skarbnika;
 - 6) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich z Sekretarzem, Skarbnikiem i radcą prawnym Urzędu;
 - 7) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę i właściwą relację urzędnik – klient;
 - 8) współpraca z organami kontroli;
 - 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie wydziału;
 - 10) organizowanie i nadzorowanie gromadzenia materiałów dokumentujących pracę wydziału, referatu;
 - 11) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi, orzecznictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz aktami wewnętrznymi Urzędu;
 - 12) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą referatu;
 - 13) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz o właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych;
 - 14) poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Gminy na realizację zadań merytorycznych, leżących w kompetencjach referatu;
 - 15) nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli funkcjonalnej, w tym kontrolowanie realizacji zadań i obsługi mieszkańców z punktu widzenia terminowości i zgodności z przepisami prawa;
 - 16) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
 - 17) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników urzędu;
 - 18) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników;
 - 19) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnych upoważnień Wójta;
 - 20) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych - przygotowywanie propozycji ich załatwiania;
 - 21) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie;
 - 22) udział w posiedzeniach Rady i Komisji Rady;
 - 23) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych obowiązujących w Urzędzie;
 - 24) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością wydziałów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw;
 - 25) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału;
 - 26) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie określonym w odrębnych dokumentach;
 - 27) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego,
 - 28) promowanie Gminy i Urzędu poprzez działalność wydziału;
3. Kierownicy wydziałów i ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) prawidłową organizację i skuteczną pracę wydziału, a w szczególności: za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i

gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz wydatkowanie środków publicznych zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza 30 tysięcy euro;

2) realizację uchwał Rady Gminy, zarządzeń i poleceń służbowych Wójta;

3) redagowanie i terminowe przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej Urzędu.

4. Kierownicy wydziałów są uprawnieni do:

1) wnioskowania do Wójta, za pośrednictwem Sekretarza o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami;

2) wnioskowania do Wójta, za pośrednictwem Sekretarza w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych;

3) opiniowania planu urlopów podległych pracowników;

4) wnioskowania do Sekretarza o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla podległych pracowników;

5) dokonywania oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;

6) wnioskowania do Wójta za pośrednictwem Sekretarza w sprawie kierowania nowozatrudnionych pracowników do służby przygotowawczej lub zwalniania z niej.

5. Do obowiązków osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy odpowiednie wykonywanie zadań wymienionych w ust. 2, z wyjątkiem określonych w pkt. 11-12 i 15-18.

Rozdział VII

Zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 21. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Kultury Fizycznej należy w szczególności:

1) w zakresie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu:

a) opracowywanie projektów: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych regulaminów i instrukcji związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;

b) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta;

c) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;

d) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli;

e) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

f) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu oraz dla dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

g) opracowywanie pełnomocnictw i upoważnień oraz zakresów czynności dla kierowników wydziałów, referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz nadzór nad ich aktualnością;

h) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;

i) zapewnienie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych;

j) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, sprawowanie nadzoru nad terminowością rozpatrywania skarg przez wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy;

k) obsługa sekretariatu Urzędu;

l) prowadzenie kompletnego zbioru uchwał Rady Gminy oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji podjętych uchwał;

- ł) przesyłanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
- m) przekazywanie uchwał Rady Gminy komórkom organizacyjnym celem realizacji;
- n) prowadzenie kompletnego zbioru interpelacji radnych, nadzór nad terminowością odpowiedzi na interpelacje radnych;
- o) opracowywanie bieżących sprawozdań z działalności Wójta na sesje Rady Gminy;
- p) udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
- r) prowadzenie kancelarii Urzędu oraz komputerowego rejestru pism i dokumentów;
- s) realizowanie zadań dotyczących zabezpieczenia od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, ławników sądów, sędziów i rad sołeckich oraz referendum ogólnokrajowego lub gminnego;
- t) organizacja obsługi pocztowej;
- u) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu;
- w) prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
 - wysyłanie, przyjmowanie i przekazywanie korespondencji,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym pism wpływających do Urzędu,
 - prenumerata czasopism,
 - łączenie rozmów telefonicznych wpływających do Urzędu,
- 2) w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem będącym w użytkowaniu Urzędu, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów Urzędu;
 - b) zapewnienie utrzymania czystości w obiektach i dbałość o ich estetykę;
 - c) dbanie o prawidłowe oznakowanie Urzędu;
 - d) prowadzenie archiwum zakładowego oraz biblioteki Urzędu;
 - e) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i stempli, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i stemple;
 - f) umieszczanie flagi państwowej i dekorowanie budynków Urzędu z okazji m. in. Świąt państwowych, uroczystości i rocznic;
 - g) zakupy materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją dostaw i usług dla sprawnego funkcjonowania Urzędu;
 - h) zapewniania materiałowo-technicznych warunków pracy Urzędu;
 - gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku znajdującego się na wyposażeniu w Urzędzie Gminy,
 - bieżące analizowanie potrzeb wyposażenia Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy oraz dokonywanie zakupów w tym zakresie,
 - i) prowadzenie programu ubezpieczeniowego Gminy Zabrodzie:
 - monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
 - przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
 - prowadzenie czynności likwidacyjnych szkód dla zgłoszonych szkód,
 - współpraca z firmą ubezpieczeniową.
 - j) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynku Urzędu Gminy, dostawą mediów do budynku, jego remontami, prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 3) w zakresie spraw kadrowych i BHP:
 - a) prowadzenie całości spraw kadrowych i BHP pracowników Urzędu;
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z praktykami szkolnymi i studenckimi w Urzędzie;
 - c) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Urzędu;
 - d) kontrola dyscypliny pracy urzędników;
 - e) wystawianie i rejestracja delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;

- f) sporządzanie umów na wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
 - g) nadzór nad korzystaniem przez pracowników Urzędu z komórkowych telefonów służbowych;
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi;
 - i) wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie danych osobowych w komputerowym systemie kadrowo – płacowym;
 - j) organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników;
 - k) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy w urzędzie;
 - l) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.
- 4) monitorowanie spraw związanych z łagodzeniem bezrobocia;
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z realizacją prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych na terenie Gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna oraz współpraca w tym zakresie z Sądem Rejonowym w Wyszku;
- 7) w zakresie obsługi Rady Gminy:
- a) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań ustawowych i statutowych Przewodniczącego;
 - b) przygotowanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych oraz klubów radnych;
 - c) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady;
 - d) informowanie pracowników Urzędu o opublikowanych aktach prawa miejscowego;
 - e) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady, prowadzenie kompletnego zbioru aktów prawa miejscowego;
 - f) prowadzenie rejestrów:
 - opinii, wniosków Komisji,
 - interpelacji, zapytań, wniosków radnych.
 - g) organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady;
 - h) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Przewodniczącego Rady, Komisje, Kluby Radnych oraz radnych;
 - i) organizacja i koordynacja przygotowania odpowiednich materiałów dla Rady i Komisji;
 - j) umożliwianie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady Gminy oraz protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji po ich sporządzeniu;
 - k) organizowanie szkoleń radnych;
 - l) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych;
 - ł) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - m) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu współpracy gminy z organizacjami pożytku publicznego, w tym przyznawanie i rozliczanie środków finansowych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - n) opracowywanie i wykonywanie uchwał w sprawach programu rocznej współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 8) w zakresie spraw informatycznych:
- a) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu;
 - b) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych;
 - c) koordynowanie procesu tworzenia baz danych;
 - d) obsługa informatyczna wyborów;

- e) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;
 - f) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
 - g) administrowanie siecią informatyczną Urzędu, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych;
 - h) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony - wykonywanie zadań „administratora systemu informatycznego”;
 - i) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz dokonywanie niezbędnych napraw;
 - j) prowadzenie wewnętrznej ewidencji sprzętu i oprogramowania;
 - k) szkolenie pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego;
 - l) szkolenie pracowników urzędu pod kątem przestrzegania ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - ł) koordynacja tworzenia infrastruktury teleinformatycznej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Urząd;
 - m) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej.
- 9) w zakresie polityki informacyjnej, promocji, sportu i turystyki:
- a) realizowanie polityki informacyjnej, w szczególności:
 - utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi instytucjami w zakresie przygotowywania serwisów informacyjnych dla mediów,
 - przygotowywanie mediom projektów informacji związanych z funkcjonowaniem Gminy i Urzędu,
 - opracowywanie i współzarządzanie urzędowym serwisem internetowym Gminy Zabrodzie,
 - bieżący przegląd prasy w zakresie informacji na temat Gminy, gromadzenie materiałów prasowych i innych na temat Gminy.
 - b) inicjowanie i organizowanie imprez kulturalnych i promocyjnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ;
 - c) sporządzanie kalendarium imprez kulturalnych i promocyjnych na terenie Gminy;
 - d) przygotowywanie projektu planu wydatków budżetowych, związanych z realizacją zadań z zakresu kultury i promocji Gminy;
 - e) inicjowanie, przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja wydawnictw i innych materiałów promocyjnych;
 - f) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w imprezach targowych i wystawach;
 - g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu, flagi i logo Gminy oraz z udzielaniem patronatu Wójta Gminy;
 - h) zapewnienie obsługi Wójta Gminy w zakresie wynikającym między innymi z jego funkcji reprezentacyjnych;
 - i) organizacyjne zabezpieczanie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz osobistości życia publicznego;
 - j) prowadzenie badań opinii publicznej, tworzenie i systematyzowanie bazy danych ankietowych;
 - k) opracowywanie i realizacja programów współpracy zagranicznej;

- l) współpraca z opiekunami świetlic i sołtysami w zakresie organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych i kulturalnych w sołectwach, w tym wydatkowanie na ten cel środków stanowiących Fundusz Wsparcia Sołectkiego;
- ł) podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Gminy przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie Gminy;
- m) inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowo-rekreacyjnej i turystycznej na obszarze Gminy;
- n) współpraca ze szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu, rekreacji i turystyki;
- o) organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych;
- p) współpraca z Gminnym Domem kultury, Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie działań na rzecz organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- r) koordynowanie działań związanych z tworzeniem produktów turystycznych Gminy;
- u) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w branży turystycznej, podmiotami lokalnymi, a także z Polską Organizacją Turystyczną, oraz Lokalną Organizacją Turystyczną.
- 10) w zakresie spraw sołectkich:
- a) przygotowywanie projektu planu wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu funduszu sołectkiego (funduszu wsparcia sołectkiego) i świetlic;
- b) przygotowywanie projektów umów i porozumień finansowanych ze środków budżetowych związanych z funduszem sołectkim (funduszem wsparcia sołectkiego) oraz kontrolowanie ich realizacji;
- c) współpraca z sołectwami w realizowaniu zadań funduszu sołectkiego (funduszem wsparcia sołectkiego), rozliczanie funduszu sołectkiego (funduszem wsparcia sołectkiego);
- d) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich;
- e) bieżąca analiza i kontrola wydatków budżetowych związanych z funduszem sołectkim (funduszem wsparcia sołectkiego);
- f) prowadzenie zapotrzebowania i zamawianie materiałów do świetlic wiejskich;
- g) dokonywanie wydatków związanych z funduszem sołectkim (funduszem wsparcia sołectkiego);
- h) prowadzenie spraw związanych z zajęciami w świetlicach wiejskich, w tym wynajmu lokali;
- i) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z zakresu wydatków dokonanych w związku z funduszem sołectkim (funduszem wsparcia sołectkiego) oraz utrzymaniem świetlic;
- j) obsługa kancelaryjno – techniczna zebrań wiejskich;
- k) współpraca z sołectwami i liderami w celu pobudzania aktywności lokalnej oraz pomoc przy realizacji projektów;
- 11) Do zakresu działania stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy:
- a) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i przedstawianie go Staroście do zatwierdzenia,
 - opracowywanie i aktualizowanie aneksów funkcjonalnych do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - sporządzanie rocznego Planu działania w zakresie zarządzania kryzysowego Gminy Zabrodzie i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi,

- opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu ZK oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
 - przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego,
 - zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego;
- b) w zakresie spraw obronnych:
- opracowywanie i aktualizowanie ,w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie Mazowieckiemu;
 - opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierowania (SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Wójta;
 - opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
 - organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym opracowywanie,
 - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej Gminy Zabrodzie,
 - planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym;
 - i) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Państwa - gospodarza (HNS);
 - j) organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz opracowanie Planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - k) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
 - l) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny;
 - ł) naliczanie zasiłków dla żołnierzy rezerwy, powoływanych na ćwiczenia wojskowe;
 - m) wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony;
 - n) współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień.
- c) w zakresie obrony cywilnej:
- opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy,
 - ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności,
 - wydawanie zarządzeń Wójta – Szefa OC Gminy – w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej,
 - opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej,

- opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności,
- planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania,
- organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji,
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- sporządzanie rocznego Planu działania w zakresie obrony cywilnej Gminy Zabrodzie i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi,
- wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną;

d) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie oraz w budynkach Urzędu Gminy Zabrodzie, w tym nadzór nad wyposażeniem Urzędu w niezbędne oznakowania oraz sprawne wyposażenie przeciwpożarowe,
- współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Wyszkowie w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu przez OSP oraz prowadzenie inwentaryzacji w jednostkach OSP i nadzór nad konserwacją sprzętu przeciwpożarniczego w jednostkach OSP Gminy.
- rozliczanie miesięcznych kart pracy pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostek OSP w działaniu ratowniczo – gaśniczym,
- koordynacja przedsięwzięć związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie,
- kontrolowanie ubezpieczenia członków OSP i samochodów pożarniczych, a także posiadania przez kierowców OSP odpowiednich badań i kwalifikacji,
- współdziałanie przy organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjum na terenie Gminy,
- opracowywanie rocznego planu wydatków na utrzymanie jednostek OSP na terenie Gminy;

12) Do zakresu działania stanowiska pracy ds. oświaty należy prowadzenie spraw oraz nadzór nad pracą szkół i przedszkoli, a w szczególności:

- programowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz niezbędnych zmian w tym zakresie,
- zatwierdzanie i nadzór nad realizacją arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjum oraz doradztwo w tym zakresie,
- opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek oświatowych, doradztwo i nadzór nad ich realizacją,
- opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych,
- przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących wynagradzania nauczycieli,
- nadzór nad realizacją polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek,
- planowanie potrzeb finansowych placówek oświatowych podległych Gminie,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności nad,
- legalnością i rzetelnością dysponowania środkami budżetowymi oraz gospodarowaniem mieniem,
- przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy oraz

bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,

- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań oświatowo-wychowawczych realizowanych przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz na podstawie umów i porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- udzielanie pomocy przy wdrażaniu nowoczesnych metod organizacji i zarządzania, organizowanie i koordynacja szkoleń w tym zakresie,
- współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami,
- prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół,
- przygotowanie propozycji ocen pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych,
- przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Wójta Gminy dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych,
- przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na indywidualne nauczanie,
- organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz analiza zapotrzebowania tych dowozów,
- opracowywanie i przygotowywanie umów o zwrot kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do szkoły i rozliczanie kosztów przejazdów,
- prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
- sporządzanie świadectw pracy dla byłych pracowników placówek oświatowych, których akta znajdują się w archiwum Urzędu,
- prowadzenie corocznej analizy wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli,
- prowadzenie i uczestnictwo w komisjach egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli,
- pełnienie nadzoru nad działalnością szkół podstawowych, gimnazjów, oraz ocena ich funkcjonowania,
- koordynacja działań jednostek nadzorowanych z innymi podmiotami o podobnych celach i zadaniach,
- opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów w zakresie spraw samodzielnego stanowiska pracy oraz kontrola ich realizacji,
- załatwianie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych szkół
- przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno – statystycznej w zakresie oświaty,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3;

13) w zakresie kultury fizycznej:

- a) realizacja programu „Animator – Moje boisko – ORLIK 2012”;
- b) prowadzenie właściwej eksploatacji kompleksu boisk ORLIK;
- c) organizacja i prowadzenie zajęć sportowo- rekreacyjnych, gier i zabaw ruchowych;
- d) utrzymanie w ciągłej sprawności urządzeń sportowych i wyposażenia na obiekcie sportowym ORLIK.

§ 22. Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia;
- 2) opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu dla Gminy;
- 4) sporządzanie planu finansowego Urzędu;
- 5) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji;
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie polegających na:
 - a) zmianie planu wydatków;
 - b) zmianie planu wydatków związanych z wprowadzanymi w trakcie roku budżetowego zmianami kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa oraz z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) przenoszeniu wydatków z rezerw budżetowych, zgodnie z planowanym przeznaczeniem wydatków;
- 7) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;
- 8) przekazywanie dotacji z budżetu Gminy jednostkom organizacyjnym oraz dotacji innym podmiotom określonym w budżecie Gminy;
- 9) obsługa finansowo – księgowo rachunków bankowych Gminy;
- 10) prowadzenie obsługi bankowej Gminy w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji;
- 11) przygotowywanie projektów planów spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i innych wieloletnich zobowiązań Gminy oraz wykupu obligacji;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów, w tym również dotyczącej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy pomocowych;
- 13) prowadzenie windykacji należności budżetu Gminy, w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 14) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez Gminę kredytów, pożyczek oraz ewidencji ich spłat;
- 15) rozliczanie i prowadzenie ewidencji obligacji wyemitowanych przez Gminę i zobowiązań z tego tytułu oraz innych wieloletnich zobowiązań Gminę;
- 16) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dotacji celowych na zadania własne i zlecone;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu i wyposażenia oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku;
- 18) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet;
- 19) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych;
- 20) bieżąca analiza realizacji budżetu Gminy, w tym planów finansowych jednostek organizacyjnych z przebiegu wykonania oraz przedkładanie informacji Wójtowi;
- 21) prowadzenie rejestru sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług (VAT) – rozliczanie w tym zakresie z właściwym Urzędem Skarbowym;
- 22) prowadzenie ewidencji wartościowej gminnych zasobów nieruchomości;

- 23) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz jego rozliczanie;
- 24) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Wójta roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych będących wpływami z podatków i opłat lokalnych pobieranych bezpośrednio przez Gminę, w tym odsetek i należności ubocznych;
- 25) nadzorowanie realizacji dochodów z mienia Gminy oraz niepodatkowych należności budżetowych;
- 26) nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw a będących dochodami Gminy;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatników, płatników, inkasentów opłat;
- 28) rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji w indywidualnych sprawach podatkowych we współpracy z Radcą Prawnym;
- 29) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
- 30) rozliczanie i odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa pozyskanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce odrębnymi ustawami;
- 31) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu dochodów a wynikających z przepisów prawa budżetowego jak i podatkowego, w tym także opracowanie sprawozdawczości z wykonania dochodów za dany rok budżetowy;
- 32) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w tym wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy Ordynacja podatkowa;
- 33) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- 34) windykacja podatków i opłat lokalnych, w tym wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Wójta roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych;
- 35) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania w/w zobowiązań podatkowych tj. zastawy , hipoteki;
- 36) podejmowanie działań w zakresie egzekucji należności wymagalnych w w/w podatkach i opłatach (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- 37) pełnienie funkcji pomocniczej dla Wójta w sprawach dotyczących ulg podatkowych w podatkach i opłatach należnych Gminie, a pobieranych przez Urząd Skarbowy (dot. Podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz karty podatkowej);
- 38) prowadzenie kontroli podatkowej na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa;
- 39) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
- 40) wypełnianie dokumentów w celu ustalenia kapitału początkowego obecnie zatrudnionych jak i byłych pracowników;
- 41) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz list wypłat z tytułu umów o dzieło i zlecenia;
- 42) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych i emerytalnych pracowników i byłych pracowników;
- 43) ustalenie uprawnień i naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych;

- 44) pobór, rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 45) pobór, rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych dla których Urząd jest płatnikiem;
- 46) prowadzenie kartotek płacowych pracowników Urzędu;
- 47) wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranego wynagrodzenia pracowników Urzędu;
- 48) zgłaszanie (do ZUS) i wyrejestrowywanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia społecznego;
- 49) prowadzenie spraw z zakresu księgowości jednostek oświatowych gminy;
- 50) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników zatrudnionych w oświatowych jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 23. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Gminy należy w szczególności:

- 1) w zakresie inwestycji:
 - a) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Gminy;
 - b) rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna;
 - c) wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych przez Gminę;
 - d) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji;
 - e) koordynowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji własnych Gminy;
 - f) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie projektów umów.
- 2) w zakresie planowania przestrzennego:
 - a) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, przygotowywanie wyników tej oceny Wójtowi oraz analiza wniosków dotyczących zasadności przystąpienia do opracowań studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
 - b) przeprowadzanie, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, procedur związanych ze sporządzaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - c) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
 - c) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych w tych sprawach decyzji;
 - d) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów a także zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie;
 - e) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - f) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod względem zgodności z planem;
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie opłat planistycznych;
 - h) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
 - i) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz spisu zabytków wpisanych do rejestru;

- j) opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów w zakresie określonym przez Wójta;
 - k) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nie rolne i nie leśne;
 - l) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i administracji architektonicznobudowlanej w zakresie ustawy Prawo budowlane.
- 3) w zakresie drogownictwa i komunikacji:
- a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, utrzymywania i ochrony dróg gminnych;
 - b) prowadzenie inwestycji drogowych;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego, lokalizacji zjazdów i wjazdów oraz obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
 - d) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych;
 - e) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie terenów dróg wewnętrznych na potrzeby prowadzonych robót związanych z umieszczeniem infrastruktury technicznej – przygotowywanie umów;
 - g) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren Gminy;
 - h) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
 - i) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg oraz współpraca w tym zakresie z organami Policji;
 - j) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach;
 - k) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym (m.in. ustalanie wykazu przystanków, zasad i opłat za korzystania z przystanków);
 - l) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym - wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na terenie Gminy, uzgadnianie zezwoleń Starosty na wykonywanie przewozów regularnych na terenie powiatu, uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników oraz wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, wykonywanie analiz, koordynacja rozkładów jazdy.
- 4) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie postępowania w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, a w szczególności w zakresie przygotowywania dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości;
 - b) analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami na każdy rok budżetowy;
 - d) prowadzenie ewidencji sprzedanych nieruchomości;
 - e) prowadzenie postępowań w zakresie przekazywania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użytkowanie, trwałe zarząd lub użyczenie;
 - f) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych, przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia aktu notarialnego;
 - g) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;

- h) przygotowywanie rocznych informacji o stanie mienia komunalnego;
- i) ustalanie obowiązków opłat za niezagospodarowanie w terminie gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste;
- j) prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd oraz użytkowanie gruntów gminnych,
- k) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu przekazania gruntów w użytkowanie wieczyste;
- l) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury technicznej, oraz renty planistycznej wynikającej z uchwalenia planów zagospodarowania przestrzennego Gminy ;
- ł) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za grunty przejęte do mienia komunalnego na mocy decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości;
- m) sprawy gospodarstw rolnych w Gminie, wydawanie świadectw i zaświadczeń w oparciu o prowadzoną dokumentację gospodarstw rolnych;
- n) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym składanie wniosków do Sądu Rejonowego w Wyszkanie o dokonywanie zmian w księgach wieczystych z tytułu obrotu nieruchomościami gminnymi;
- o) wykonywanie prawa pierwokupu;
- p) prowadzenie procedury scalania i podziału nieruchomości z urzędu;
- r) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Wyszkanie w zakresie prowadzenia spraw dotyczących wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy;
- s) prowadzenie procedury w zakresie zniesienia współwłasności nieruchomości;
- t) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- u) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic Gminy, łączenia i podziału sołectwa, a także zmianą jego granic;
- z) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opiniowania i zatwierdzania podziałów geodezyjnych nieruchomości;
- 5) w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
 - b) prowadzenie operatów z numeracją porządkową nieruchomości;
 - e) wydawanie warunków technicznych na odprowadzenie wód do gminnego systemu kanalizacji deszczowej;
 - f) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie odwodnienia dla inwestycji realizowanych na terenie Gminy;
 - g) kształtowanie polityki w zakresie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, energię ciepłą i inne źródła energotwórcze;
 - h) opiniowanie projektów i koncepcji w zakresie oświetlenia i zaopatrzenia w energię elektryczną na terenach Gminy Zabrodzie;
 - i) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową oświetlenia ulic, placów, zasobów parkowych;
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat;
 - k) przygotowywanie opinii do projektów prac geologicznych;
 - l) prowadzenie spraw związanych z przyłączaniem nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
 - ł) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności w

zakresie racjonalnego kształtowania środowiska i gospodarowania zasobami środowiska zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, przeciwdziałania zanieczyszczeniom oraz przywracania elementów przyrodniczych do właściwego stanu;

m) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzenia postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, ochrony przed hałasem i ustanawianiem ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń emitujących hałas;

n) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej, współpraca ze szkołami i organizacjami społecznymi;

o) współdziałanie z organami państwowymi w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;

u) nadzór i realizacja określonych w ustawie o ochronie przyrody zakazów dotyczących ustanowionych form ochrony przyrody;

p) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i utrzymaniem parków gminnych;

r) zarządzanie gminnymi zasobami mieszkaniowymi;

1) w zakresie koordynowania projektów unijnych i pozyskiwania funduszy pomocowych:

a) prowadzenie stałego monitoringu zewnętrznych funduszy pomocowych w zakresie możliwości ich pozyskania na realizację zadań Gminy;

b) przygotowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji

dofinansowywanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo finansowych;

c) udział w tworzeniu dokumentów, programów i planów wykonawczych dotyczących środków Unii Europejskiej na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym;

d) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskanie środków z zewnętrznych funduszy pomocowych;

e) świadczenie usług informacyjnych dotyczących Unii Europejskiej dla społeczności lokalnej;

f) udostępnianie bezpłatnych publikacji, broszur informacyjnych i przewodników na temat funkcjonowania Unii Europejskiej, jej instytucji, prawodawstwa, programów oraz polityk;

g) przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji, w tym również informacji o dostępnych szkoleniach z zakresu określonych programów operacyjnych, mieszkańcom Gminy, organizacjom pozarządowym, przedsiębiorcom oraz jednostkom organizacyjnym Gminy;

h) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego;

i) przygotowywanie oraz składanie sprawozdań i raportów ze zrealizowanych projektów.

2) w zakresie rozwoju Gminy:

a) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;

b) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i upowszechnianie ofert inwestycyjnych Gminy;

c) opracowywanie projektów strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;

d) podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej Gminy i przeciwdziałaniu bezrobociu;
e) współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy.

5) w zakresie spraw pozostałych:

a) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy;

b) realizacja zadań w zakresie usuwania, transportu oraz utylizacji padłych zwierząt na terenie Gminy Zabrodzie;

c) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem opieki bezdomnym zwierzętom, ich wyłapywanie oraz opracowywanie i realizacja „Programów opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Zabrodzie”;

d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.

6) Do zakresu działania stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej, handlu i usług należy realizacja zadań wynikających z ustaw: Prawo działalności

gospodarczej, o swobodzie działalności gospodarczej, przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej, o wychowaniu

w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o transporcie drogowym, o usługach turystycznych, a w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, przyjmowanie wniosków (CEIDG -1) o wpis do CEIDG i wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi;

2) udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o zarejestrowanych przedsiębiorcach;

3) informacja i pomoc przedsiębiorcom w korzystaniu z PKD (Polska Klasyfikacja Działalności);

4) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym i ZUS/KRUS w ramach czynności ewidencyjnych;

5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

6) nadzór nad przestrzeganiem warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych przy współpracy ze służbami porządkowymi;

7) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców posiadających zezwolenia i bieżąca kontrola dokonywanych opłat;

8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy oraz określanie zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych;

9) planowanie i realizacja dochodów budżetu Gminy z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

10) prowadzenie spraw związanych z oceną funkcjonowania rynku w zakresie zakłócania ciszy i porządku publicznego, spowodowanego sprzedażą napojów alkoholowych;

11) prowadzenie współpracy z organami kontroli PIH, Sanepid w zakresie prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorców;

15) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, a niebędących obiektami hotelarskimi położonymi na terenie Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych w ewidencji wpisach;

16) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej na terenie Gminy.

§ 24. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1) w zakresie gospodarki odpadami:

- a) nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi w oparciu o warunki wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na działalność związaną z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych;
- c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- d) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów w Gminie, tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- e) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- f) przygotowanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji dotyczących wymiaru opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wydawanie decyzji zmieniających w tym zakresie;
- h) prowadzenie kontroli pod kątem wywiązywania się z obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Zabrodzie;
- c) kształtowanie polityki w zakresie infrastruktury technicznej związanej z gospodarką wodno-ściekową;
- d) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową kanalizacji deszczowej i rowów melioracyjnych stanowiących własność Gminy;
- i) podejmowanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych;
- j) aktualizacja bazy danych rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami;
- k) prowadzenie ewidencji opłat i ewidencji księgowej dotyczącej należności z tytułu odbioru nieczystości;
- l) weryfikacja składanych deklaracji, prowadzenie postępowań administracyjnych ustalających wysokość opłaty oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami:

ł) prowadzenie PSZOK;

2) w zakresie zaopatrzenia w wodę:

- a) eksploatacja stacji uzdatniania wody;
- b) utrzymanie obiektów w stałej sprawności technicznej;
- c) pobieranie opłat za wodę i ścieki od odbiorców i terminowe rozliczanie się z pobranych opłat;
- d) prowadzenie ewidencji poboru opłat za wodę i ścieki, opłaty czynszowych zasobu mieszkaniowego gminy in prowadzenie egzekucji;

3) w zakresie utrzymania oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody;

a) wykonywanie wszelkich czynności konserwacyjnych mających na celu ciągłe utrzymanie w sprawności stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków:

b) c) prowadzenie dokumentacji stacji uzdatniania wody;

4) w zakresie utrzymania sieci wodnej i kanalizacyjnej:

a) bieżące przeglądy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;

b) utrzymanie w sprawności sprzętu służącego konserwacji i przeglądowi sieci kanalizacyjnej;

5) w zakresie utrzymania dróg, zieleni i remontów obiektów gminy:

a) letnie i zimowe utrzymanie dróg gminnych, oraz infrastruktury drogowej;

b) letnie i zimowe utrzymanie dróg powiatowych w przypadku podpisania stosownych porozumień.

§ 25. Do zakresu działania Rady Prawnego należy kompleksowa obsługa prawna Urzędu, a w szczególności:

1) udzielania kierownictwu i pracownikom Urzędu porad i konsultacji prawnych oraz opinii prawnych;

2) informowanie kierownictwa i pracowników Urzędu zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;

3) obsługa prawna Biura Rady Gminy;

4) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa;

5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie lub zmiana umowy, opiniowanie projektów umów;

6) nadzór prawny nad egzekucją należności pieniężnych;

7) występowanie w charakterze pełnomocników w postępowaniu sądowym i administracyjnym;

8) opiniowanie projektów aktów normatywnych, w tym uchwał przygotowywanych przez organy administracyjne i samorządowe; opinii prawnej wymagają w szczególności:

a) akty prawne o charakterze ogólnym (uchwały);

b) decyzje indywidualne w skomplikowanych sprawach;

c) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości;

d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;

e) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.

2. Radca Prawny, w ustalonym przez Sekretarza terminie, udziela mieszkańcom Gminy, bezpłatnych porad prawnych w zakresie spraw samorządowych.

§ 26. Stanowisko ds. spraw obywatelskich i dowodów osobistych

Do zakresu działania stanowiska ds. spraw obywatelskich i dowodów osobistych należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw meldunkowych;

2) wydawanie dowodów osobistych;

3) unieważnianie z urzędu dowodów osobistych;

4) prowadzenie ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;

5) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, wydawanie decyzji w tym zakresie;

6) udzielanie pełnomocnictwa do głosowania w wyborach;

7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;

8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących wymeldowani i zameldowań;

9) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;

10) poświadczanie życia osobom pobierającym renty zagraniczne;

11) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie zaświadczeń, na zasadach określonych w ustawie o ewidencji ludności i ustawie o dowodach osobistych,

- 12) analiza zmian demograficznych na terenie Gminy, sporządzanie list i zestawień ludności dla potrzeb organów zdrowia, komend wojskowych, dyrektorom szkół i innym organom;
- 13) prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem polskim;
- 14) prowadzenie spraw repatriantów w zakresie spraw należących do zadań Gminy;
- 15) przyjmowanie oświadczeń o organizowaniu zgromadzeń, wydawanie zakazów zgromadzeń i rozwiązywanie zgromadzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu;
- 16) udzielanie pomocy i informacji organom wojskowym w zakresie prowadzonych a stanowisku spraw;
- 17) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 18) współpraca z policją w sprawach bezpieczeństwa publicznego oraz dyscypliny meldunkowej;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych;
- 20) aktualizacja spisu wyborców;
- 21) wnioskowanie o nadanie numeru PESEL i udzielanie informacji w tym zakresie;
- 22) organizowanie uroczystości z okazji wręczania medali dla mieszkańców Gminy za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.

§ 27. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. społecznych i profilaktyki p/alkoholowej należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, rozwiązywania problemów społecznych, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się ochroną zdrowia i sprawami społecznymi;
- 3) współdziałanie z różnymi podmiotami w zakresie realizacji zadań dotyczących pomocy społecznej, ochrony zdrowia oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów społecznych, w tym m. in.: Policja, Sąd, Prokuratura, inne,
- 5) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na wykonanie zadań objętych gminną strategią rozwiązywania problemów społecznych/przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i ich merytoryczna ocena;
- 7) przyjmowanie wniosków o współorganizację realizacji zadań własnych z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 8) przeprowadzanie kontroli realizacji umów, zleceń i innych zadań wykonywanych w ramach stanowiska, w tym rozliczanie dotacji udzielanych różnym podmiotom;
- 9) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GPP i RPA) na kolejny rok oraz:
 - a) projektu planu wydatków na dany rok budżetowy;
 - b) projektu sprawozdania z realizacji GPP i RPA,
- 11) obsługa spraw Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym przyjmowanie wniosków dotyczących podjęcia leczenia odwykowego przez osoby uzależnione;
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów uzależnień w środowisku;
- 13) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań GPP i RPA i ich merytoryczna ocena;

- 14) organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących konkursów zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 15) koordynowanie prac Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach dotyczących stażów w Urzędzie Gminy i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.

§ 28. Do zakresu działania Pełnomocnika Wójta ds. Informacji Niejawnych należą zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 29. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemów Informatycznych określone są w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Zabrodzie oraz w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznych Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Zabrodzie

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 30. 1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy.

3. Kontrole zewnętrzne przeprowadzają pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolą.

§ 31. 1. Kontrola zewnętrzna może być przeprowadzana jako :

- 1) kompleksowa – obejmująca całość zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach;
- 3) doraźna – wynikająca z bieżących potrzeb, prowadzona w różnych kierunkach, w przypadku stwierdzenia zaniedbań uzasadniających natychmiastową interwencję,
- 4) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

2. Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy kontrolne,

które winny zawierać :

- 1) przedmiot kontroli;
 - 2) cel i zadania kontroli;
 - 3) okres objęty kontrolą;
 - 4) określenie dokumentów niezbędnych do przebadania w trakcie kontroli;
 - 5) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 6) określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli;
3. Kontrolujący podejmuje niezbędne czynności prowadzące do osiągnięcia celu kontroli, polegające w szczególności na :
- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wzorcowym;
 - 2) ustaleniu nieprawidłowości i przyczyn ich powstania;
 - 3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości, określeniu jakie przepisy i obowiązki zostały naruszone;
 - 4) wskazaniu właściwych metod pracy;
 - 5) omówieniu wyników kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej lub z zainteresowanymi pracownikami.

§ 32. 1. Czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu, który powinien zawierać :

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
 - 2) datę i przedmiot kontroli;
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz pracowników, którzy udzielali wyjaśnień;
 - 4) syntetyczny opis stanu faktycznego;
 - 5) ustalenia kontroli;
 - 6) wydane zalecenia oraz termin ich realizacji;
 - 7) pouczenie o prawie wniesienia wyjaśnień;
 - 8) podpis kierownika jednostki kontrolowanej oraz kontrolującego.
2. W razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący czyni o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie kontrolującemu.

3. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli.

4. W razie ujawnienia w toku kontroli przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia jego popełnienia kontrolujący zgłasza o tym fakcie kierownikowi kontrolowanej jednostki, zawiadamia swego zwierzchnika służbowego oraz zabezpiecza materiały dowodowe.

§ 33. 1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie :

- 1) organizacji i dyscypliny pracy, terminowości i prawidłowości załatwiania spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych;
- 2) realizacji zadań wynikających z budżetu Gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych, w tym pobierania opłaty skarbowej.

2. System kontroli wewnętrznej organizuje Sekretarz Gminy. Sekretarz sprawuje również ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej.

3. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Kierownicy referatów w stosunku do bezpośrednio im podległych pracowników oraz inni upoważnieni pracownicy Urzędu.
5. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

Rozdział X

Zasady i tryb przygotowywania materiałów i aktów prawnych pod obrady Rady i Komisji.

§ 34. 1. Kierownicy Wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do przygotowywania kompleksowych materiałów pod obrady Rady i Komisji wraz z projektami uchwał.

Jeżeli w opracowaniu materiałów uczestniczy kilka komórek organizacyjnych, Sekretarz wyznacza koordynatora.

2. Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do uzgadniania ich z:

- 1) Radcą prawnym – pod względem formalno-prawnym;
- 2) Skarbnikiem Gminy, – jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe;
- 3) innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, – jeżeli dany akt prawny przewiduje

w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki;

4) odpowiednimi władzami statutowymi związków zawodowych – zgodnie z ustawą o związkach zawodowych;

5) innymi organami, – jeżeli przepisy szczególne tego wymagają.

3. Uzgodnione projekty aktów prawnych przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Kultury Fizycznej w celu Przekazania ich Sekretarzowi, który sprawdza je pod względem wyczerpania zapisów ust.2 i przedkłada je pod obrady Rady.

4. Wójt, po otrzymaniu uchwał podjętych przez Radę może określić – w formie zarządzenia – sposób i termin ich wykonania oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z uchwał.

5. Projekty zarządzeń Wójta w sprawie określenia sposobu realizacji uchwał Rady przygotowuje Sekretarz Gminy.

6. Ewidencję uchwał i zarządzeń Wójta prowadzi Wydział Organizacyjny, Oświaty i Kultury Fizycznej.

Rozdział XI

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji

§ 35. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i opinie Komisji Rady ewidencjonowane są na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Kultury Fizycznej.

2. Sekretarz Gminy koordynuje pracę Wydziałów, Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie terminowości przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady podpisuje Wójt.

Rozdział XII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 36. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:

1) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Wójt nie upoważnił pracowników Urzędu;

2) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne;

3) wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;

4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Wójta;

5) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;

6) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

7) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Wójta;

8) pisma związane ze współpracą zagraniczną;

9) odpowiedzi na skargi;

10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

11) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, organów innych jednostek samorządu terytorialnego, posłów, senatorów, a także radnych;

12) zarządzenia i polecenia służbowe Wójta;

13) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno - gospodarczych Gminy.

2. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty niezastrzeżone do właściwości Wójta, a związane z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru, a także w zakresie ich działania oraz udzielonego pełnomocnictwa.

4. Pozostali pracownicy podpisują pisma i dokumenty z zakresu swojego działania, niezastrzeżone do właściwości Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 37.1. Pisma i dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez pracownika przygotowującego projekt pisma oraz zawierać jego imię i nazwisko.

2. Projekty uchwał, zarządzeń i umów muszą być parafowane przez Radcę Prawnego.

Rozdział XIII Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 38. Do składania oświadczeń woli i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej upoważniony z mocy prawa jest Wójt.

§ 39. Z wnioskami o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik;
- 2) Naczelnicy Wydziałów
- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 40. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje:

- 1) Sekretarz dla:
 - a) Sekretarza, Skarbnika;
 - b) Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy;
- 2) Naczelnika wydziału:
 - a) dla podległych pracowników;
 - b) dla swojego stanowiska pracy.

§ 41. Rejestr wydanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw, zarządzeń i umów, prowadzi Wydział Organizacyjny, Oświaty i Kultury Fizycznej.

§ 42. Skarbnik Gminy może samodzielnie upoważnić do kontrasygnowania czynności prawnych inne osoby.

§ 43. Kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego pracownikowi oraz o cofnięciu należy włączyć do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIV Postanowienia końcowe

§ 44. 1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Zakresy działania jednostek organizacyjnych Gminy regulują ich statuty (regulaminy organizacyjne).

3. Na czas nieobecności pracowników w pracy bezpośredni przełożony wyznacza ich zastępców.

4. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 45. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 46. Sekretarz jest obowiązany zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego niezwłocznie po jego wejściu w życie oraz po każdej zmianie, a nowoprzyjętych pracowników – niezwłocznie po podjęciu pracy.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Zabrodziu

Naczelnik Wydziału	1
Wydział Organizacyjny, Oświaty i Kultury Fizycznej	S

Główny Specjalista	1
Stanowisko pracy ds. oświaty i kultury	So

Inspektor	1
Stanowisko pracy ds. kadr i archiwum	Sk

Inspektor	1
Stanowisko pracy ds. obsługi rady i promocji gminy	Sr

Inspektor	1
Stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii, sekretariatu, gospodarki mieniem urzędu, bhp i ppoż.	Se

Informatyk	1
Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej urzędu, multimedialnej promocji gminy i zaopatrzenia	Si

Inspektor	0.5
Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, ochrony ppoż. i informacji niejawnych	Sp

Sprzątaczk	2
Stanowisko pracy ds. utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych	Sc

Specjalista	0.5
Stanowisko ds. kultury fizycznej i sportu	As

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Zabrodziu

Naczelnik Wydziału	1
Wydział Budżetu i Finansów	F

Z-ca Głównego Księgowego	1
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Fb

Inspektor	2
Stanowisko ds. księgowości analitycznej	Fa

Inspektor	1
Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności	Fp

Inspektor	1
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Fo

Inspektor	1
Stanowisko pracy ds. księgowości jednostek oświatowych	Fk

Inspektor	1
Stanowisko pracy ds. prowadzenia rozliczeń kadrowo – płacowych pracowników oświaty	Fp

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Zabrodziu

Naczelnik	1
Referat Rozwoju Gminy	RG
Inspektor	1
Stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego gminy	RGz
Inspektor	1
Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i ochrony zwierząt i pozyskiwania środków pomocowych	RGg
Inspektor	1
Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej	RGs
Inspektor	1
Stanowisko pracy ds. inwestycji i gospodarki mieniem komunalnym	RGi

Naczelnik	1
Referat Gospodarki Komunalnej	GK
Inspektor	1
Stanowisko ds. gospodarki odpadami	GKo
Inspektor	1
Stanowisko ds. gospodarki wodą	GKw
Konserwator	2
Stanowisko ds. obsługi sieci wodociągowej, kanalizacyjnej	GKs
Robotnik gospodarczy	2
Stanowisko pracy ds. utrzymania i konserwacji dróg oraz zieleni i PSZOK	GKk
Inkasent	1
Stanowisko pracy ds. utrzymania stacji uzdatniania wody i poboru opłat	GKu

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Zabrodziu

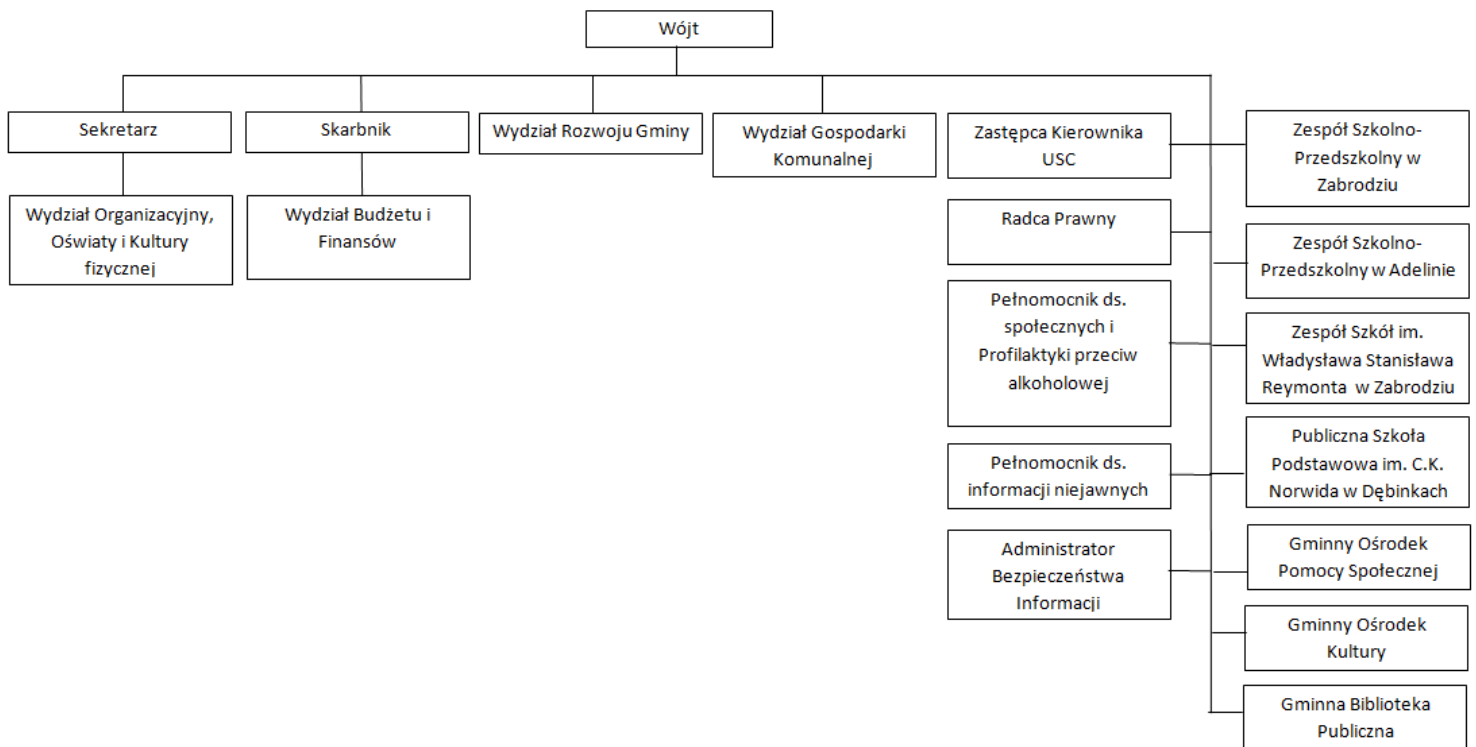
Samodzielne stanowiska

Z-ca Kierownika USC	1
Stanowisko ds. spraw obywatelskich i dowodów osobistych	USC

Radca prawny	0,5
Stanowisko ds. obsługi prawnej gminy	Rp

Pełnomocnik	0,5
Stanowisko ds. informacji niejawnych	Pi

Specjalista	0,5
Stanowiska ds. kultury fizycznej i sportu	Sf



Obsada etatowa
Urzędu Gminy w Zabrodziu

1. Wójt	- 1 etat
2. Sekretarz gminy	- 1 etat
3. Skarbnik Gminy	- 1 etat
4. Wydział Oświaty, Kultury fizycznej	- 9 etatu
5. Wydział Budżetu i Finansów	- 7 etatów
6. Wydział Rozwoju Gminy	- 5 etatów
7. Wydział Gospodarki komunalnej	- 8 etatów
8. Samodzielne stanowiska pracy	- 2,5 etaty
Razem	- 34,5 etatu