ZARZĄDZENIE 314/2025

BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHORZELE

z dnia 31 grudnia 2025 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Chorzele.

§ 3. Traci moc zarządzenie 226/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 25 września 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. i podlega wyłożeniu w Referacie Organizacyjnym oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

BURMISTRZ
/-/ Eliasz Kostrzewa

Załącznik do Zarządzenia
Nr 314/2025 Burmistrza
Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 31 grudnia 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

ROZDZIAŁ 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach określa:

1. zadania urzędu,
2. strukturę wewnętrzną,
3. zasady funkcjonowania,
4. zakresy działania burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika,
5. zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejsko – Wiejską Chorzele.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chorzelach.
3. Komisjach Rady - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Chorzelach.
4. Burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele, Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele, Skarbnika Miasta i Gminy Chorzele.
5. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Chorzelach.
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
8. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowiska pracy.
9. Kierownictwie urzędu - należy przez to rozumieć burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika.
10. Kliencie wewnętrznym - należy przez to rozumieć organy gminy, komórki organizacyjne urzędu oraz pracowników urzędu.
11. Kliencie zewnętrznym - należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia urząd.
12. BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej urzędu.
13. Stronie internetowej gminy – należy przez to rozumieć stronę internetową www.chorzele.pl.

14. Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminną instytucję pomocy społecznej, placówki oświatowe i wychowawcze, gminną instytucję obsługującą administracyjnie i finansowo pozostałe jednostki organizacyjne, gminną jednostkę budżetową.
15. Instytucjach kultury - należy przez to rozumieć gminne instytucje kultury, dla których organizatorem jest Gmina Chorzele.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną dla zapewnienia pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Chorzele ul. S. Komosińskiego 1.
4. Urząd posiada numer identyfikacyjny REGON 000528480, numer identyfikacji podatkowej NIP: 761-11-94-907.
5. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej. Mechanizmy ogólne kontroli zarządczej zawarte są w niniejszym regulaminie, wprowadzonych instrukcjach, zasadach rachunkowości, procedurach, kodeksie etyki pracowników samorządowych oraz w innych instrukcjach i regulacjach wewnętrznych.

ROZDZIAŁ 2.
Zadania i zasady funkcjonowania urzędu

§ 4. 1. Urząd jest jednostką pomocniczą burmistrza.
2. Urząd realizuje zadania:
   1) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy i uchwał rady,
   2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
   3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 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,
   2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
   3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   4) przygotowywanie materiałów w celu uchwalenia budżetu gminy oraz jego wykonania,
   5) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych do odbywania sesji rady oraz posiedzeń jej komisji,

6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

§ 6. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) kontroli wewnętrznej,
6) podziału kompetencji,
7) wzajemnego współdziałania, w tym w ramach stosowanego w urzędzie podejścia procesowego,
8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 7. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń służbowych i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im decyzje i polecenia.
4. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie od zwierzchnika swojego bezpośredniego przełożonego.
5. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji.
6. Zasady wynagradzania pracowników urzędu określa odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 8. 1. Dobór kadry pracowniczej na stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje burmistrz.

§ 9. 1. Dla realizacji zadań w urzędzie mogą być powoływane doraźne, bądź stałe zespoły zadaniowe. Pracownicy czasowo oddelegowani do pracy w zespołach, bądź członkowie zespołów stałych, wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań, w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu.

2. Zespół zadaniowy wraz z określeniem pełnionych funkcji powołuje burmistrz odrębnym zarządzeniem w porozumieniu z właściwymi kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. W skład zespołu powołanego przez burmistrza mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami urzędu, w szczególności: eksperci, konsultanci, specjaliści określonej dziedziny, przedstawiciele określonych środowisk zawodowych i społecznych.
4. Do realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy, burmistrz powołuje oddzielnym zarządzeniem, pełnomocników, administratorów, komisje i inne formy organizacyjne, wyznaczając zadania, osoby do ich wykonania, oraz sposób ich wykonania i funkcjonowania w strukturze urzędu.
5. Pełnomocników, administratorów, komisje i inne formy organizacyjne, o których mowa w ust. 4, powołuje się na czas określony lub nieokreślony.
6. Zakres zadań pełnomocników i administratorów, o których mowa w ust. 4 określają zarządzenia o powołaniu pełnomocników lub administratorów lub zakresy ich czynności.

ROZDZIAŁ 3.
Organizacja czasu pracy oraz przyjmowanie interesantów

§ 10. 1. Czas pracy urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w urzędzie określone są w odrębnym regulaminie pracy.
2. Przyjmowanie interesantów przez komórki organizacyjne urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów w poniedziałki i czwartki od godziny 9:00 do 12:00.
4. Rejestrację przyjęć interesantów przez burmistrza prowadzi referat organizacyjny.
5. Klienci zewnętrzni przyjmowani są w sposób uprzejmy i bez zbędnej zwłoki.
6. Klientom zewnętrznym udziela się rzeczowych i wyczerpujących informacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i tylko w takim zakresie, aby nie naruszać przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
7. Udostępnianie akt, w tym indywidualnych akt, z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie.
8. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przestrzegania zasad wynikających z innych aktów prawnych. W razie zaistnienia okoliczności powodujących konieczność przedłużania terminu załatwiania sprawy, należy powiadomić o tym interesanta, wyjaśnić przyczynę zwłoki oraz podać termin ostatecznego rozpatrzenia wniosku.

ROZDZIAŁ 4.
Struktura organizacyjna urzędu

§ 11. 1. Urząd działa w strukturze referatów i samodzielnych stanowisk pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia określa stanowiska pracy w urzędzie oraz ustala liczbę etatów.
3. Strukturę organizacyjną urzędu, w ujęciu graficznym, przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, o nazwie „Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach". Schemat organizacyjny określa zasady podległości poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.
4. Członkowie kierownictwa używają symboli:
   1) burmistrz – B,
   2) zastępca burmistrza – ZB,
   3) sekretarz – S,
   4) skarbnik (główny księgowy budżetu) – SK;
5. W urzędzie tworzy się komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
   1) referat organizacyjny – OA,
   2) referat finansowo-podatkowy – FP,
   3) referat spraw obywatelskich– SO,
   4) Urząd Stanu Cywilnego- USC
   5) referat rozwoju – R,
   6) referat infrastruktury- RI
   7) referat oświaty - O;
6. Referaty składają się z minimum trzech osób.
7. Referatami kierują samodzielnie kierownicy. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska zastępcy kierownika referatu.
8. Kierownik referatu powierza zastępstwo w czasie swojej nieobecności zastępcy kierownika lub jednemu z wybranych przez siebie pracowników.
9. W urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
   1) zespół stanowisk samodzielnych – ZS,
   2) stanowisko ds. kontroli – K,
   3) inspektor ochrony danych – IOD,
   4) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – OIN,
   5) ekodoradca- EKO;
10. W urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
    1) kierownik referatu rozwoju – R,

2) kierownik referatu infrastruktury- RI
3) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (kierujący jednocześnie referatem spraw obywatelskich)–USC,
4) zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC,
5) kierownik referatu oświaty– O;

11. W Urzędzie tworzy się stanowiska pomocnicze oraz obsługi.

ROZDZIAŁ 5.
Zadania kierownictwa Urzędu oraz zakres zadań wspólnych kierowników referatów i samodzielnych stanowisk

§ 12. Burmistrz

1. Burmistrz jest kierownikiem urzędu i pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Burmistrz wyznacza kierunki i cele działania urzędu.
4. Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie gminy na zewnątrz,
2) przedkładanie radzie projektów uchwał, uczestniczenie w obradach oraz składanie radzie okresowych sprawozdań z pracy,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
6) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników urzędu oraz innymi będącymi w dyspozycji kierownika urzędu,
7) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
12) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i innych aktów rozstrzygających w indywidualnych sprawach z zakresu

administracji publicznej,

13) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy,
14) kierowanie i koordynowanie wykonywaniem zadań obronnych,
15) rozpatrywanie wniosków, interpelacji i zapytań radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej, wystąpień organów kontroli i prokuratury,
16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz od kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
17) nadzór nad realizacją zadań zleconych, w tym z zakresu administracji rządowej,
18) organizowanie wykonania zadań pokontrolnych organów kontrolujących,
19) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa, regulaminy i uchwały rady.

§ 13. Zastępca Burmistrza

Do zakresu zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

1) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza.
2) współudział w opracowywaniu i realizacji programów gospodarczych gminy,
3) pełnienie nadzoru nad działalnością gminnych instytucji kultury,
4) kierowanie zespołem stanowisk samodzielnych.
5) nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne wskazane w pkt 3 i w pkt 4, a w szczególności:
    a) ustalanie zadań, w tym w zakresie inwestycji i remontów przewidzianych w budżecie gminy do realizacji i finansowania w danym roku budżetowym,
    b) dokonywanie okresowych ocen stopnia i prawidłowości realizacji zadań powierzonych podległym komórkom i instytucjom,
    c) wspieranie pracowników nadzorowanych komórek i instytucji w efektywnym, oszczędnym i celowym gospodarowaniu środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego,
    d) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu podwyższanie jakości i efektywności pracy nadzorowanych komórkach i instytucjach;
6) wykonywanie innych zadań na polecenia lub z upoważnienia burmistrza,
7) zastępca wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, oraz z wyłączeniem ustalenia wynagrodzenia burmistrza.

§ 14. Sekretarz

1. Do zakresu zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów zmian regulaminu i podziału referatów na stanowiska pracy,
2) opracowywanie statutów, regulaminów, instrukcji i innych aktów regulujących funkcjonowanie gminy, urzędu, i jednostek pomocniczych,
3) określanie zakresów czynności na samodzielnych stanowiskach pracy,
4) nadzór nad planowaniem i organizacją pracy w urzędzie, w tym nad wszystkimi stanowiskami pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5) kierowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań przez referat organizacyjny,
6) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady,
8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
9) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy,
10) umieszczanie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmianki o walorze daty pewnej,
11) poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
12) udział w pracach rady miejskiej,
13) nadzorowanie prawidłowego załatwiania spraw w urzędzie oraz skarg i wniosków, realizacji regulaminu organizacyjnego urzędu,
14) współdziałanie i udzielanie pomocy ze strony urzędu organom samorządu mieszkańców w realizacji ich statutowych zadań,
15) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
16) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z bhp,
17) pełnienie funkcji kierownika urzędu podczas jednoczesnej nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza,
18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza, wynikających z realizowanych na stanowisku zadań,

2. Sekretarz podlega bezpośrednio burmistrzowi.

§ 15. Skarbnik

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. Skarbnik koordynuje działania prowadzone przez urząd w zakresie planowania i wykonywania budżetu.

2.Do zakresu zadań skarbnika należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
2) przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji,
3) nadzór nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i

wydatków,
4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
5) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie zmian budżetu gminy,
6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej, o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
7) współdziałanie z pracownikami urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
8) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków,
9) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu,
10) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, informowanie burmistrza o jego realizacji,
11) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku,
12) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
13) sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego urzędu oraz gminy,
14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
15) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza i uchwał rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy,
16) udzielanie kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne gminy,
17) nadzór i kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-prawnym, zgodności z planem finansowym, udzielanie kontrasygnaty poleceń przelewu i czeków,
18) nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS-em i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza w zakresie merytorycznych kompetencji,
21) kierowanie i nadzór nad działalnością referatu finansowo-podatkowego.

§ 16. Zadania wspólne kierowników referatów

1. Do zakresu zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
   1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych urzędu,
   2) nadzór nad terminowym, zgodnym z prawem załatwianiem spraw przez

pracowników podległego referatu,

3) nadzór nad realizacją spraw w rozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przez pracowników podległego referatu,
4) określanie zakresów czynności podległych pracowników, kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
5) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników podległego referatu,
6) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników, w tym nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w podległym referacie,
7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów bhp i ppoż,
8) zapewnienie ochrony informacji ustawowo chronionych, a w szczególności informacji niejawnych,
9) zgłaszanie wniosków do projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją,
10) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących spraw z zakresu powierzonych obowiązków,
11) koordynowanie przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwum zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
12) współdziałanie z innymi komórkami urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
13) uczestniczenie z polecenia burmistrza w sesjach rady i posiedzeniach komisji;
14) zapewnienie odpowiedniej jakości informacji udzielanej w trybie dostępu do informacji publicznej, w tym aktualnej i terminowo publikowanej w BIP oraz w trybie ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego;

2. Kierownicy referatów odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust.1 oraz za zaniechanie niezbędnego działania, za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji tych zadań,
2) porządek i dyscyplinę pracy w komórce organizacyjnej,
3) należyte i terminowe przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji i rady,
4) terminową aktualizację BIP.

§ 17. Merytoryczny nadzór nad pracą pracowników realizujących zadania związane z obsługą rady gminy sprawuje przewodniczący rady, nadzór funkcjonalny sprawuje sekretarz.

ROZDZIAŁ 6.

Zakresy działania kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk

§ 18. 1. Komórki organizacyjne są obowiązane do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań dla nich wyznaczonych.

2. Komórki organizacyjne, które są wiodące w sprawach ustalonych w ich zakresach działania mogą żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.
3. Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy:
   1) opracowywanie projektów do programów rozwoju gminy w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej,
   2) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad rady oraz dla potrzeb burmistrza. Zapewnienie ich właściwej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego lub/i w BIP/stronie internetowej urzędu,
   3) merytoryczne opracowanie oraz sprawowanie bieżącego nadzoru (aktualizacja i kompletność informacji) nad informacjami zamieszczanymi w BIP i stronie internetowej,
   4) stosowanie zasad obiegu korespondencji,
   5) wykorzystywanie w bieżącej pracy systemów dziedzinowych przeznaczonych dla danej komórki organizacyjnej,
   6) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania dofinansowania w ramach wdrażania programów operacyjnych, programów regionalnych, dotacji ze środków krajowych: budżetu państwa, wydzielonych funduszy i innych źródeł, z których istnieje możliwość dofinansowania inwestycji w zakresie spraw będących we właściwości referatu,
   7) realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń i decyzji burmistrza,
   8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej,
   9) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
   10) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia urzędu,
   11) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji w granicach upoważnienia udzielonego przez burmistrza,
   12) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców oraz skarg, wniosków i petycji obywateli,
   13) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych i dyspozycji burmistrza,
   14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z przedmiotem działalności,
   15) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt,

16) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej dla potrzeb rady i burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
17) rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów,
18) dbałość o powierzone mienie urzędu,
19) zapewnienie dostępu do informacji publicznej, udostępnianie informacji publicznej,
20) aktualizacja procedur załatwiania spraw i wzorów wniosków,
21) prowadzenie rejestru umów i zleceń, zgodnie z odrębnym zarządzeniem burmistrza,
22) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej.

§ 19. Referat Organizacyjny (OA)

Referat organizacyjny realizuje zadania z zakresu spraw osobowych, organizacyjnych, archiwum zakładowego, informatyzacji i zarządzania nieruchomościami, w szczególności:

1) realizacja zadań związanych z obsługą kadrowo-płacową urzędu,
2) gromadzenie i przechowywanie aktów regulujących funkcjonowanie gminy, urzędu, i jednostek pomocniczych,
3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji oraz nadzorowanie trybu ich załatwiania,
4) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
5) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń, zgodnie z odrębnym zarządzeniem burmistrza,
6) organizowanie narad sołtysów i zebrań wiejskich w sołectwach, w celu wyboru organów sołectwa,
7) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów,
8) prowadzenie kancelarii urzędu i sekretariatu burmistrza,
9) prowadzenie archiwum zakładowego,
10) koordynacja czynności kancelaryjnych,
11) zaopatrzenie materiałowe urzędu,
12) obsługa kancelaryjno - biurowa rady,
13) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
14) prowadzenie rejestru uchwał rady, rejestru wniosków i interpelacji radnych,
15) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, zebrań i posiedzeń.
16) obsługa techniczna posiedzeń rady,
17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji

działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i rozporządzeń wykonawczych,
19) realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
20) realizacja zadań związanych z rozwojem e-urzędu,
21) koordynacja działań w zakresie informatyzacji urzędu oraz działań związanych z obsługą informatyczną wspierającą akcje wyborcze wwyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych,
22) wykonywanie zadań administratora i redaktora BIP oraz administratora strony internetowej urzędu,
23) monitorowanie i nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym urzędu i zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych i telekomunikacyjnych urzędu,
24) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu oraz Lokalnego Administratora Ról w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych,
25) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie świadczenia usług telefonii stacjonarnej, telefonii komórkowej, Internetu na potrzeby urzędu,
26) wsparcie techniczne pracowników urzędu,
27) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
28) nadzorowanie utrzymywania porządku i czystości na terenie wokół budynku urzędu,
29) nadzór nad pracownikami gospodarczymi i obsługi,
30) nadzór bieżącego utrzymania i konserwacji urządzeń stanowiących wyposażenie wewnątrz i na zewnątrz budynku urzędu,
31) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych związanych z zakresem realizowanych zadań,
32) wykonywanie zadań dotyczących utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administrowanych przez gminę.

§ 20. Referat Finansowo-Podatkowy (FP)

Referat finansowo-podatkowy realizuje zadania z zakresu spraw budżetowych, finansowych oraz podatkowych, w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, a także dotyczących wykonania budżetu,
2) udzielanie pomocy burmistrzowi w gromadzeniu dochodów własnych gwarantujących wykonywanie budżetu gminy,
3) podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian do: budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej i zaciągania tytułów dłużnych,
5) dekretowanie dokumentów księgowych wg klasyfikacji budżetowej,
6) zapewnienie obsługi finansowo księgowej,
7) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu,

8) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych,
9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Bankiem w zakresie obsługi dochodów i wydatków gminy,
10) nadzór nad księgową stroną inwentaryzacji,
11) prowadzenie rozliczeń finansowych zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz środków pomocowych z Unii Europejskiej,
12) współpraca z referatem rozwoju przy prowadzeniu spraw w związku z ubieganiem się o dofinansowanie zadań własnychgminy ze środków zewnętrznych,
13) prowadzenie spraw finansowych związanych z otrzymywanymi dotacjami i środkami przeznaczonymi na cele bieżące oraz uzyskiwaniem środków na zrównoważenie budżetu (kredyty, pożyczki),
14) realizacja zadań wynikających z ustaw: o podatku rolnym, o lasach, o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
15) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, a także opłat, które wynikają z realizacji nałożonych na gminę przepisami zadań, w ramach realizacji zadań referatu,
16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie należności z tyt. podatków i opłat lokalnych,
17) wydawanie zaświadczeń,
18) nadzór nad inkasem podatków,
19) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
21) wykonywanie czynności związanych z obsługą finansową,
22) współpraca z bankiem obsługującym budżet gminy,
23) prowadzenie spraw księgowych związanych z obsługą funduszu sołeckiego.

§ 21. Referat Rozwoju (R)

Referat rozwoju realizuje zadania z inwestycji, pozyskiwania środków zewnętrznych ochrony środowiska, rolnictwa, w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt oraz zapobiegania i zwalczania bezdomności zwierząt na terenie gminy;
2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,

3) współdziałanie z właściwymi organami z zakresu rolnictwa w ramach kompetencji ustalonych dla samorządu gminnego,
4) przygotowywanie na posiedzenia rady projektów uchwał oraz projektów zarządzeń oraz innych materiałów z zakresu powierzonych referatowi obowiązków,
5) przygotowanie i prowadzenie procesu realizacji inwestycji gminnych z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
6) prowadzenie monitoringu i dokumentacji realizacji inwestycji, współpraca z referatem finansowo-podatkowym w zakresie rozliczania tych zadań,
7) koordynacja realizacji procesów udzielania zamówień publicznych dotyczących realizacji inwestycji, robót budowlanych, dostaw i usług z nimi związanych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych w zakresie zadań referatu,
8) publikacja treści w BIP z zakresu postępowań przetargowych,
9) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących postępowań w sprawie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
10) prowadzenie spraw z zakresu zalesiania, zadrzewiania lub zakrzaczenia gruntów lub założenia trwałych użytków zielonych dla zapobiegania degradacji gruntów,
11) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
12) prowadzenie spraw związanych z odbiorem wyrobów zawierających azbest,
13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. prawo geologiczne i górnicze,
14) prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska,
15) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska,
16) wsparcie realizacji programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa mazowieckiego, monitorowanie działań realizowanych w tym zakresie przez gminę,
17) aktywny udział przy opracowywaniu, aktualizacji i realizacji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza,
18) prowadzenie szeroko definiowanej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza,
19) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania dofinansowania w ramach wdrażania programów operacyjnych, programów regionalnych, dotacji ze środków krajowych: budżetu państwa, wydzielonych funduszy i innych źródeł, z których istnieje możliwość dofinansowania inwestycji samorządowych,
20) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosków do ich rozliczenia,
21) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji projektów współfinasowanych ze środków

zewnętrznych,

22) realizacja spraw i obsługa systemu informacyjnego o infrastrukturze szerokopasmowej;

§22. Referat Infrastruktury (RI)

Referat infrastruktury realizuje zadania z zakresu infrastruktury i mienia komunalnego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, inwestycji drogowych, oświetlenia ulicznego, transportu zbiorowego , działalności gospodarczej, w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury planistycznej dotyczącej opracowania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz prowadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji,
2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy i ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
3) współdziałanie z pracownią urbanistyczno – projektową w ramach zadań referatu,
4) przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
5) wydawanie zaświadczeń związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadawaniem nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych,
7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oznaczeniem nieruchomości nowymi numerami porządkowymi oraz przeprowadzeniem zmian w dotychczasowym oznaczeniu nieruchomości numerami porządkowymi,
8) przygotowywanie na posiedzenia rady projektów uchwał oraz projektów zarządzeń oraz innych materiałów z zakresu powierzonych referatowi obowiązków,
9) przygotowanie i prowadzenie procesu realizacji inwestycji będących we właściwości referatu z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
10) prowadzenie monitoringu i dokumentacji realizacji inwestycji drogowych, związanych z oświetleniem, energią oraz innych będących we właściwości referatu, współpraca z referatem finansowo-podatkowym w zakresie rozliczania tych zadań,
11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, realizacja obowiązków zarządcy dróg gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy,
12) prowadzenie spraw w ramach kompetencji gminy, wynikających z ustawy z 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym oraz ustawy z dnia 15 listopada

1984 r. - prawo przewozowe,
13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane,
14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne,
15) współpraca z gminną spółką wodną i starostwem powiatowym,
16) prowadzenie spraw dotyczących rozstrzygnięcia sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
17) nadzorowanie utrzymania czystości i porządku w gminie, spraw związanych ze zbiórką odpadów komunalnych,
18) realizacja ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z CEIDG,
20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
21) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 23. Referat spraw obywatelskich (SO)

Referat realizuje zadania wynikające z: ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności oraz ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, powiązanych z nimi ustaw szczególnych, aktów wykonawczych i umów międzynarodowych, a także w szczególności:

1) wydawanie zaświadczeń,
2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizowanych zadań,
3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania, wymiany i unieważniania dowodu osobistego,
4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks Wyborczy w zakresie zadań referatu,
6) współpraca z jednostkami PSP i OSP oraz zarządem gminnym OSP,
7) prowadzenie spraw w zakresie zadań gminy w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
8) realizacja zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach oraz współdziałanie z organami wojskowymi,
9) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
10) prowadzenie spraw wynikających z ustaw o stanie klęski żywiołowej i zarządzaniu kryzysowym,
11) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej.

§ 24. Urząd Stanu Cywilnego (USC)

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z: ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks

rodzinny i opiekuńczy powiązanych z nimi ustaw szczególnych, aktów wykonawczych i umów międzynarodowych, a także w szczególności:

1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
2) dokonywanie sprostowań i uzupełnień w aktach stanu cywilnego na wniosek lub z urzędu,
3) dołączanie do aktu stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków,
4) przyjmowanie oświadczeń,
5) wydawanie zaświadczeń,
6) wydawanie zgody na zawarcie małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
7) wydawanie skróconych, zupełnych i wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego,
8) wydawanie kopii dokumentów z akt zbiorowych,
9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizowanych zadań,
10) usuwanie niezgodności oraz weryfikacja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL w związku ze zmianami dokonywanymi w aktach stanu cywilnego,
11) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpracy z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
12) przechowywanie i udostępnianie ksiąg stanu cywilnego, odpisów ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych,
13) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie spraw, związanych z przyznaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie.

§ 25. Referat Oświaty (O)

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, sprawy związanych z polityką społeczną na terenie gminy, a w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkolnej z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych,
2) przygotowywanie projektów statutów nowo zakładanych placówek oświatowych oraz propozycji zmian w statutach już uchwalonych,
3) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem placówek oświatowych,
4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli,
5) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli,
6) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych,
7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,

8) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli,
9) zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci do i z placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami,
10) kontrola realizacji obowiązku nauki, prowadzenie dokumentacji oraz postępowania administracyjnego w tych sprawach,
11) realizacja zadań z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów (stypendia),
12) wydawanie decyzji w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych,
13) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz z rozporządzeń wykonawczych wydanych na mocy tej ustawy.

§ 26. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1) Realizacja zadań określonych w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zw. RODO),
2) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
3) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania w imieniu administratora,
4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz dokumentacji (Polityka Bezpieczeństwa) z zakresu ochrony danych,
5) nadzór nad realizacją tzw. obowiązku informacyjnego, zgodnie z przepisami RODO,
6) opiniowanie dokumentów organizacji pod kątem zgodności z przepisami RODO,
7) przygotowywanie wzorów pisemnych upoważnień/oświadczeń/umów poufności,
8) gromadzenie informacji o zaistniałych naruszeniach oraz incydentach godzących w bezpieczeństwo przetwarzania danych,
9) udział w podejmowaniu strategicznych decyzji dotyczących ochrony danych,
10) wykonywanie zadań koordynatora ds. zgodności.

§ 27. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN)

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje zadania takie, jak:

1) organizacja ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
3) prowadzenie wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 28. Zespół stanowisk samodzielnych (ZS)

Do zadań zespołu stanowisk samodzielnych należy realizacja spraw z zakresu promocji, kultury, sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:

1) promowanie potencjału, osiągnięć i działań gminy w kraju i za granicą, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji,
2) współpraca z prasą lokalną i krajową, radiem i telewizją,
3) realizowanie i koordynowanie zadań w dziedzinie promocji walorów turystycznych gminy, promocji turystycznej, kulturalnej, kultury fizycznej i sportu, profilaktyki zdrowotnej oraz gospodarczej i inwestycyjnej gminy,
4) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach krajowych oraz międzynarodowych,
5) redagowanie i aktualizowanie treści informacyjnych i promocyjnych, w tym w Internecie, prowadzenie oficjalnej strony miejskiej, stron tematycznych, profili w mediach społecznościowych i aplikacji informacyjnych,
6) prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek gminy,
7) nadzór i współorganizowanie obchodów świąt i rocznic państwowych oraz regionalnych,
8) współudział przy instalowaniu dekoracji, oświetleń i innych obiektów na infrastrukturze i terenach należących do Gminy z okazji świąt i rocznic i innych uroczystości,
9) prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem funkcji organizatora dla miejskich instytucji kultury,
10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie organizacji wydarzeń, koncertów, wystaw, pokazów,
11) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, związkami twórczymi i innymi organizatorami życia kulturalnego w gminie,
12) prowadzenie spraw związanych z ochroną i opieką nad dobrami kultury współczesnej oraz miejscami pamięci, w tym cmentarzami i pomnikami,
13) opracowywanie i realizacja działań związanych z realizacją rocznych programów współpracy samorządu gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

14) wspieranie działalności sportowej, w tym współpraca z organizacjami i instytucjami oraz indywidualne wspieranie sportowców,
15) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji ruchowej i inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej,
16) wykonywanie zadań redaktora strony internetowej urzędu;

§ 29. Stanowisko ds. kontroli (K)

Do spraw stanowiska ds. kontroli należy prowadzenie kontroli wewnętrznych w komórkach urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych oraz koordynacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w gminie, w szczególności:

1) opracowanie regulaminu przeprowadzania kontroli,
2) opracowanie rocznego planu kontroli, oraz sprawozdania z realizacji planu kontroli,
3) realizacja i dokumentowanie kontroli zgodnie z planem i regulaminem,
4) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie, w tym w szczególności: wystąpienia pokontrolne oraz informacje o sposobie realizacji zaleceń oraz wykorzystaniu wniosków pokontrolnych,
5) koordynacja i realizacja czynności, związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w gminie.

§ 30. Ekodoradca (EKO)

Do zadań ekodoradcy należy:

1) wsparcie burmistrza w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza,
2) realizacja działań służących wdrażaniu Programu ochrony powietrza,
3) realizacja projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu” w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” dla Działania 2 (i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych” Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027,
4) współtworzenie strategii służącej poprawie jakości powietrza na podstawie dokumentów gminnych odnoszących się do zarządzania energią, rozwoju niskoemisyjnego i ochrony powietrza z uwzględnieniem potrzeb gminy, uwarunkowań, a także prac niezbędnych do podjęcia w celu osiągnięcia efektów środowiskowych wynikających z Programu ochrony powietrza, uchwały antysmogowej i norm jakości powietrza,
5) wdrażanie strategii służącej poprawie jakości powietrza oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza,
6) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację

zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie,

7) przeprowadzanie kontroli palenisk zgodnie z założeniami przyjętymi w uchwale Sejmiku Województwa Mazowieckiego ws. programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim, w których zostały przekroczone poziomy dopuszczalne i docelowe substancji w powietrzu,

8) organizacja wydarzeń, spotkań, przeprowadzanie akcji informacyjnych, doradztwo w zakresie ochrony powietrza skierowanych do ogółu społeczeństwa oraz do grup wymagających szczególnego wsparcia, np. przeprowadzanie szkoleń, warsztatów, akcji edukacyjnych na temat przepisów uchwały antysmogowej oraz obowiązków z niej wynikających, pokazów jak monitorować zużycie energii; kolportaż publikacji dot. uchwały antysmogowej i obowiązków z nich wynikających oraz działań wspierających efektywność energetyczną, zgodnie z założeniami projektu.

ROZDZIAŁ 7.
Zasady ogólne sporządzania, obiegu dokumentów i archiwizacji

§ 31. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa jednolity rzeczowy wykaz akt za wyjątkiem dokumentów objętych klauzulą niejawności oraz dokumentów finansowo-księgowych, których obieg reguluje instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez skarbnika.

§ 32. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Czynności związane z wysyłaniem i odbiorem przesyłek wykonuje punkt kancelaryjny.

§ 33. W urzędzie stosownym zarządzeniem Burmistrza wprowadza się zasady obiegu korespondencji w celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu.

ROZDZIAŁ 8.
Zasady podpisywania pism

§ 34. Burmistrz podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy, zaświadczenia,
2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz m.in. adresowane do:
    a. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
    b. Marszałków Sejmu i Senatu,
    c. Prezesa Rady Ministrów,
    d. organów administracji rządowej,
3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie,
9) umowy i pisma z zakresu prawa pracy,
10) inne pisma zastrzeżone do kompetencji Wójta.

§ 35. Zastępca, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań w ramach udzielonych upoważnień.

§ 36. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla burmistrza oraz należących do kompetencji zastępcy, sekretarza i skarbnika,

2) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu burmistrza,

3) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez burmistrza,

4) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie do których zostali upoważnieni przez burmistrza.

3. Pracownik, sporządzający pismo, które zostaje przedłożone do podpisu pracownikowi wyższego szczebla, opatruje je datą sporządzenia, podpisem w lewym dolnym rogu, z adnotacją: „pismo sporządził" lub „sprawę prowadzi:", z podaniem swoich danych kontaktowych: imienia i nazwiska, numeru telefonu, adresu e- mail.

§ 37. Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika urzędu muszą być parafowane przez osobę sprawującą obsługę prawną urzędu, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

ROZDZIAŁ 9.
Współpraca z radą oraz zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu uchwał

§ 38. 1. Komórką organizacyjną koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy radą a burmistrzem jest stanowisko ds. obsługi rady miejskiej w ramach referatu organizacyjnego.

2. Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej prowadzi rejestr i zbiór uchwał, zamieszczając je przy tym w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z burmistrzem biorą udział w sesjach rady.

4. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji wymagają akceptacji burmistrza.

§ 39. 1. Projekty uchwał opracowują właściwi merytorycznie pracownicy urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.

2. Merytoryczni pracownicy są odpowiedzialni za terminowość przygotowania projektów uchwał.

3. Komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne opracowujące projekt uchwały zobowiązane są do jego uzgodnienia pod względem merytorycznym:

1) ze skarbnikiem, jeżeli projekt dotyczy budżetu albo ma spowodować skutki finansowe,

2) z jednostkami organizacyjnymi, jeżeli zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub inne zobowiązania.

4. Powyższe uzgodnienia powinny być potwierdzone parafami na projekcie uchwały, a wszelkie zastrzeżenia i uwagi nanoszone w formie pisemnej.

5. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za projekt uchwały przedkłada projekt osobie zajmującej się obsługą prawną urzędu, celem zaopiniowania pod względem prawnym. Poprawność prawną potwierdza się podpisem złożonym na projekcie uchwały.

6. Ostateczne projekty akceptuje burmistrz lub zastępca i przedkłada przewodniczącemu rady.

§ 40. 1. Projekty uchwał powinny być pisane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie zrozumiałym, wykluczającym niejasność i dowolność interpretacji.

2. Należy unikać skrótów wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu winien być opracowany ze szczególną starannością.

3. Zbiorcze wykazy i zestawienia, wzory formularzy, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści uchwały należy sporządzić w formie załączników do uchwały.

4. Projekty uchwał powinny zawierać uzasadnienie ich przyjęcia.

ROZDZIAŁ 10.
Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek

§ 41. Szczegółowy tryb zamawiania, ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek stosowanych w urzędzie określa odrębne zarządzenie burmistrza.

ROZDZIAŁ 11.
Organizacja działalności kontrolnej

§ 42. 1. Działalność urzędu objęta jest kontrolami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywanymi m.in. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalna Izbę Obrachunkową, Wojewodę i Marszałka Województwa.

2. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami i wytycznymi Ministra Finansów oraz z Regulaminem Kontroli Zarządczej wprowadzonym odrębnym zarządzeniem burmistrza.

§ 43. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje burmistrz, zastępca, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników urzędu.

§ 44. Kontrola komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:

1) legalności,
2) rzetelności,
3) celowości,
4) terminowości,
5) skuteczności,
6) gospodarności.

§ 45. 1. Kontrole mogą być prowadzone w formie:

1) kontroli kompleksowej obejmującej badanie całokształtu działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,

2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień działalności kontrolowanej komórki lub samodzielnego stanowiska,

3) kontroli doraźnej, mającej charakter interwencyjny,

4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelności udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania zaleceń.

2. O sposobie wykorzystania wniosków pokontrolnych decyduje burmistrz.

§ 46. 1. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli w urzędzie.

2. Kierownicy właściwych komórek prowadzą ewidencje i dokumentację z kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

ROZDZIAŁ 12.
Okresowa ocena pracowników

§ 47. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników określa regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem burmistrza.

ROZDZIAŁ 13.
Służba przygotowawcza

§ 48. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie burmistrza.

ROZDZIAŁ 14.
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 49. 1. Przyjmowanie, rejestrowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji należy do zadań referatu organizacyjnego.

2. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej, elektronicznej oraz ustnie do protokołu.

3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

4. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, a gdy skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób załatwiania wskazuje burmistrz lub sekretarz.

5. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15:30-16:30 po uprzednim zapisaniu się w sekretariacie.

6. Zastępca Burmistrza przyjmuje w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 7:30-15:30.

7. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z obowiązującym prawem.

ROZDZIAŁ 15.
Zasady stwierdzenia zgodności kopii pism lub dokumentów z oryginałem

§ 50. Zgodność kopii lub odpisu dokumentów, o których mowa w art. 76a kodeksu postępowania administracyjnego, z oryginałem mogą poświadczać: burmistrz, zastępca, sekretarz, skarbnik– w sprawach (postępowaniach) administracyjnych prowadzonych przez burmistrza objętych zakresem ich działania.

§ 51. Stwierdzając zgodność kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem adnotację o treści: „Poświadczono na podstawie art. 76a k.p.a. za zgodność z oryginałem”, a także datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

ROZDZIAŁ 16.
Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 52. W przypadkach określonych przepisami prawa – wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 53.1. Upoważnienie burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na burmistrza obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.

§ 54. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 17.
Postanowienia końcowe

§ 55. Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone organom jednostek organizacyjnych gminy mocą uchwały rady.

§ 56. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają imienne zakresy czynności dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 57. W razie nałożenia na urząd nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, na polecenie Burmistrza obowiązane są realizować te zadania do czasu zmiany regulaminu organizacyjnego urzędu.

§ 58. Spory kompetencyjne między referatami rozstrzyga burmistrz, a w ramach referatów – kierownicy.

§ 59. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem burmistrza.

§ 60. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga burmistrz.

§ 61. Za naruszenie zasad określonych regulaminem, pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed burmistrzem.