

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SOBIENIACH-JEZIORACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:
organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Sobieniach-Jeziorach oraz zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sobienie-Jeziory,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Sobieniach-Jeziorach,
- Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Sobienie-Jeziory, Sekretarza Gminy Sobienie-Jeziory, Skarbnika Gminy Sobienie-Jeziory,
- Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sobieniach-Jeziorach

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt jako jednoosobowy organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.
2. Urząd działa na zasadzie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
4. Siedzibą Urzędu miejscowość Sobienie-Jeziory ul. Garwolińska 16.
5. Urząd jest czynny w poniedziałek od 9⁰⁰ do 17⁰⁰, wtorek – piątek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

II. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

Do zakresu działania Urzędu należy realizacja:

- 1) zadań własnych Gminy określonych ustawami, statutem gminy i uchwałami Rady,
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) zadań z zakresu administracji rządowej powierzonych Gminie na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) zadań wynikających z innych przepisów szczególnych.

§ 5

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji,
- 2) postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych
- 3) czynności przez organy Gminy,
- 4) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 5) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów Gminy,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
- 8) gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego w siedzibie Urzędu.

§ 7

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

§ 8

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Wydatki na inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Jednoosobowe kierownictwo polega na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.
4. W razie nieobecności Wójta urzędem kieruje Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

5. Samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy w Urzędzie, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

III. Organizacja Urzędu

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska urzędnicze, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Wójt Gminy - WG
 - 2) Sekretarz Gminy - SG
 - 3) Referat Finansowy: - RF
 - Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu)- Kierownik Referatu
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej (2 etaty)
 - stanowisko ds. finansowych (kasjer)
 - stanowisko ds. finansowych (płace)
 - stanowisko ds. księgowości podatkowej od środków transportu
 - stanowisko ds. księgowości podatkowej
 - stanowisko ds. wymiaru podatku
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady i kadr - OR
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji - PI
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami, mieniem komunalnym i rolnictwa - GG
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, kultury, sportu i turystyki - OŚ
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej - GK
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. obronnych , obrony cywilnej , zarządzania kryzysowego , działalności gospodarczej i ochrony przeciwpożarowej - ZK
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. integracji europejskiej i organizacyjno- gospodarczych - IE
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. USC i ewidencji ludności - USC
2. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) Pomoc administracyjna,
 - 2) Woźna.
3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

IV. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 11

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 12

1. **Wójt** wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych określających obowiązki Wójta.
2. **Do zakresu działań Wójta należy:**
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz ,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,

- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne oraz ich pracowników,
- 5) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 6) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego,
- 7) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz koordynowanie przygotowań i realizacja zadań obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 10) wykonywanie funkcji administratora danych osobowych w Urzędzie,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz przez uchwały Rady Gminy.

§ 13

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzegania wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy w urzędzie,
- 2) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów i zmian do regulaminów ,
- 4) opracowywanie zakresów czynności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) kontrolowanie prawidłowości załatwiania spraw przez pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie kontroli zarządczej i kontroli zleczanych przez wójta,
- 7) kierowanie praktykami uczniowskimi i studenckimi oraz dokonywanie oceny praktykantów,
- 8) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia,
- 9) współpracowanie z Radą Gminy i jej Komisjami i pracownikiem ds. obsługi rady,
- 10) przyjmowanie w sprawie skarg i wniosków,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 12) rejestracja u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 13) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie
- 14) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Wójta,
- 15) w przypadku nieobecności Wójta z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, działając w imieniu Wójta wykonywanie całokształtu zadań w zakresie kierowania Urzędem za wyjątkiem uprawnień przysługujących Wójtowi wobec pracowników przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 14

Do zadań i kompetencji Skarbnika Gminy należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz badanie ich zgodności z planem finansowym,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych

- Gminy,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz o sytuacji finansowej Gminy,
 - 7) zgłaszanie propozycji zmian budżetu Wójtowi,
 - 8) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości budżetowej,
 - 9) sprawowanie nadzoru na referatem finansowym.

VI. Kompetencje i zadania realizowane w referatach i na samodzielnych stanowiskach Pracy

§ 15

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 3) opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta,
- 6) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie Gminy,
- 7) współdziałanie z innymi stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 9) współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkimi organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych, należącej do wyłącznej kompetencji Referatu Finansowego,
- 11) udzielanie informacji środkom masowego przekazu o zadaniach wykonywanych oraz reagowanie na krytykę,
- 12) zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 14) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony dostępu do informacji niejawnych,
- 15) współdziałanie w zakresie promocji Gminy,
- 16) współdziałanie w realizacji zadań obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 16

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej,

- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - 3) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu,
 - 4) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie spraw funduszy celowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
 - 7) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
 - 8) współpraca z Izbami Obrachunkowymi i Urzędem Skarbowym,
 - 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu stanu majątkowego,
 - 10) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) sporządzanie list płac – wynagrodzeń pracowników urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 12) wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta.
- Szczegółowy zakres czynności pracowników referatu opracowuje Skarbnik Gminy i zatwierdza Wójt.

§ 17

Do zadań samodzielnego stanowiska d/s obsługi rady i kadr należy:

1. W zakresie obsługi rady:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na sesje i posiedzenia tych organów,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i rejestru zarządzeń Wójta
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem sesji, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji,
- 4) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 6) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
- 7) przekazywanie uchwał:
 - a) na stanowiska pracy i jednostkom organizacyjnym Gminy
 - b) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej
 - c) do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego
 - d) do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8) organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w wykonywaniu ich zadań, w tym przygotowanie materiałów na zebrania wiejskie oraz protokołowanie spotkań z sołtysami organizowanymi przez Wójta.

2. W zakresie spraw kadrowych

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy oraz współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i dyrektorami szkół w zakresie zgodnego z prawem wdrażania przepisów placowych,
- 4) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych,

- 5) obsługa komisji konkursowej dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół,
- 6) obsługa komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach oświatowych,

3. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

§ 18

Do zadań stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego i inwestycji należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego i inwestycji:

- 1) ustalanie programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, zapewnienie środków organizacyjnych i finansowych na sporządzanie projektów założeń do planów miejscowych:
 - a) ustalanie zakresu poszczególnych zadań projektowych,
 - b) konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejscowych i projektów tych planów oraz udostępnianie ich do publicznego wglądu,
 - c) zapewnienie zgodności miejscowych planów ogólnych z planem regionalnym,
 - d) prowadzenie ewidencji opracowań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
- 3) realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami prawa budowlanego,
- 4) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i warunków lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 5) nadzór nad wykonaniem studium zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 6) prowadzenie całości bieżących spraw związanych z przygotowaniem do realizacji i realizacją inwestycji oraz remontów gminnych obiektów,
- 7) organizacja i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą – Prawo zamówień Publicznych,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontrola właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych i remontowych,
- 9) współpraca z referatem finansowym przy rozliczaniu finansowym realizowanych inwestycji i remontów,

2. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

§ 19

Do zadań samodzielnego stanowiska d / s gospodarki gruntami, mieniem komunalnym i rolnictwa należy:

1. W zakresie gospodarki gruntami i mienia komunalnego

- 1) gospodarowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi, rolnymi i przeznaczonymi pod zabudowę oraz nabywanie gruntów i innych nieruchomości do zasobu Gminy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji, ustalenie i regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność gminy, w tym współudział w komunalizacji dróg,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości a zwłaszcza w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości; sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, przekształcenie prawa

- użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowanie, zarząd, dzierżawa, najem, nabycie w drodze zasiedzenia lub użyczenie gruntów na rzecz osób prawnych i osób fizycznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy,
 - 6) naliczanie opłat adiacenckich,
 - 7) załatwianie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych:
 - a) przygotowanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem gruntów,
 - 10) sporządzanie umów dzierżawy dla rolników ubiegających się o świadczenia emerytalno - rentowe,
 - 11) udzielanie interesantom informacji w zakresie spraw wynikających z przepisów ustawy ubezpieczeniu społecznym rolników i członków ich rodzin,
 - 12) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Gminy
- 2. W zakresie rolnictwa**
- 1) ochrony roślin uprawnych,
 - 2) podejmowanie działań w zakresie zbywania płodów rolnych,
 - 3) przyjmowanie i przekazywanie Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego, podlegającemu obowiązkowi zwalczania mogącego spowodować szkody w roślinach i uprawach,
 - 4) realizacja ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt- współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego w ramach posiadanych kompetencji,
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych,
 - 8) spisywanie zeznań świadków na okoliczność wykonywania pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych i emerytalno – rentowych.
- 3. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.**

§ 20

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska, kultury, sportu i turystyki należy:

1. W zakresie ochrony środowiska

- 1) prowadzenie działalności w zakresie ochrony środowiska i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planu zagospodarowania przestrzennego:
 - a) nadzór nad budową i eksploatacją gminnych urządzeń zaopatrzenia w wodę, wysypisk i wylewisk nieczystości płynnych,
 - b) kontrola i ujawnianie przypadków nielegalnego odprowadzania ścieków przez osoby fizyczne i prawne,
 - c) kontrola i ujawnianie faktów samodzielnej wycinki drzew bez wymaganego zezwolenia i wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie,
 - d) likwidacja dzikich wysypisk,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących gminnego funduszu ochrony środowiska,

- 4) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
- 5) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowanie kar z nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
- 8) wydawanie opinii w sprawach zatwierdzania programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi na wniosek właściwego organu,
- 9) współdziałanie z jednostkami właściwymi w sprawach ochrony środowiska w celach przedstawiania raportów o stanie środowiska oraz wyników badań o występujących zagrożeniach,
- 10) przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na zadania inwestycyjne realizowane w ramach wykonywanych obowiązków,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo wodne, rozstrzygnięcie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.

2. W zakresie kultury, sportu i turystyki

- 1) prowadzenie spraw dotyczących kultury, sportu i turystyki w tym:
 - a) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - b) nadzór i kontrola nad działalnością programową Gminnej Biblioteki Publicznej i świetlic wiejskich,
 - c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych placówek kultury oraz sportu i turystyki,
 - d) inicjowanie i upowszechnianie kultury, sportu i turystyki oraz prowadzenie działań zmierzających do rozwoju bazy materialnej tych placówek,
 - e) organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury, sportu i turystyki z innymi jednostkami organizacyjnymi,
 - f) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju agroturystyki w Gminie,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków,
- 3) nadzór i opieka nad gminnymi obiektami sportowymi i placami zabaw.

3. W sprawach pozostałych:

Prowadzenie spraw związanych z wysyłaniem i rozliczaniem korespondencji wychodzącej z Urzędu.

4. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności:

- 1) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników

przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu urządzeniach ustawionych na chodniku,

- 2) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 3) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- 4) organizowanie selektywnej zbiórki oraz segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów nieprzydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami,
- 5) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości,
- 6) nadzór nad realizacją zadań związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni w pasach drogowych, na placach i skwerach.

2. W zakresie drogownictwa

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, nazw ulic i placów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, remontem i ochroną dróg gminnych, placów mostów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należytym stanie znaków drogowych na drogach gminnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieraniem opłat i kar pieniężnych,
- 5) załatwianie spraw z zakresu nazewnictwa ulic,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustawieniu reklam w pasie drogowym,
- 7) współdziałanie z organami policji i innymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

3. W sprawach pozostałych:

- 1) nadzór nad zaopatrzeniem Gminy w energię elektryczną i gaz oraz zapewnieniem łączności na terenie Gminy,
- 2) nadzór nad eksploatacją, modernizacją i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie Gminy oraz przygotowywanie dokumentacji koniecznej do rozliczenia kosztów z tym związanych,
- 3) opieka nad grobownictwem wojennym i miejscami pamięci narodowej.

4. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

§ 22

Do zadań samodzielnego stanowiska obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i ochrony przeciwpożarowej należy:

1. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie projektów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,

- 5) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzania procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 7) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 8) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
- 9) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 10) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
- 11) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 12) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- 13) opracowanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
- 14) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
- 15) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanych z powodzą i wystąpieniem klęsk żywiołowych.

2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowywanie i uaktualnienie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy, wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenia postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczaniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
- 13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

3. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie przygotowania dokumentacji do kwalifikacji wojskowej oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacji Wojskowej,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z uznaniem żołnierzy za jednych żywicieli rodzin,
 - 3) przygotowanie dokumentacji do wypłaty świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych.
- 4. W zakresie zarządzania kryzysowego:**
- 1) opracowywanie oceny zagrożenia gminy,
 - 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) obsługa kancelaryjno-organizacyjna i techniczna Gminnego Zespołu Zarządzania,
 - 4) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń udoskonalających dla Gminnego Zespołu Zarządzania.
- 5. W zakresie działalności gospodarczej**
- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, m.in. poprzez przyjmowanie wniosków o wpis/zmianę/zawieszenie/ wznowienie/ zaprzestanie do CEIDG oraz przekształcenie na formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG,
 - 2) wydawanie zaświadczeń na żądanie przedsiębiorców, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011r. bądź przed przekazaniem danych z ewidencji gminnej do CEIDG,
 - 3) archiwizowanie złożonych wniosków wraz z dokumentacją z nimi związaną,
 - 4) realizowanie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przy wydawaniu i cofaniu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6. W zakresie ochrony przeciwpożarowej**
- 1) zapewnienie funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy,
 - 2) działanie w zakresie zapewnienia na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - 3) działanie w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności, alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych,
 - 4) rozliczanie kierowców i konserwatorów z paliwa na okresy miesięczne i kwartalne,
 - 5) ubezpieczenie członków OSP i pojazdów bojowych od odpowiedzialności cywilnej za dany rok.
- 7. W sprawach pozostałych:**
- 1) wykonywanie obowiązków pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 2) prowadzenie archiwum.
- 8. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.**

§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska d / s integracji europejskiej i ds organizacyjno gospodarczych należy:

1. W zakresie integracji europejskiej:

- 1) wyszukiwanie i przedstawianie wójtowi informacji o możliwości dofinansowania projektów i zadań realizowanych na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy krajowych i unijnych,
- 3) przygotowywanie wniosków o płatność oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4) pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych jednostkom działającym na terenie gminy,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania funduszy i przygotowania wniosków,
- 6) opracowywanie programów i planów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,

- 7) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 8) przygotowywanie informacji dla mediów,
- 9) odpowiedzialność za prowadzenie i aktualizację strony Biuletynu Informacji Publicznej raz strony internetowej urzędu,
- 10) publikacja uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. W zakresie spraw administracyjno gospodarczych:

- 1) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu w tym:
 - a) opracowywanie regulaminu wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych oraz czuwanie nad właściwym wykorzystaniem funduszu,
 - a) prowadzenie dokumentacji w zakresie wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) prowadzenie spraw bhp dotyczących pracowników Urzędu,
- 3) zakup materiałów biurowych i środków czystości oraz racjonalne nimi gospodarowanie,
- 4) wydawanie materiałów biurowych i środków czystości za pokwitowaniem w księdze środków nietrwałych.

3. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie jednej zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do urzędu i przekazywanie ich do załatwienia właściwym jednostkom,
- 2) współpraca z Sądami i komornikami sądowymi w zakresie umieszczania na tablicy ogłoszeń urzędu obwieszczeń o licytacji i innych informacji, oraz przekazywanie do tych jednostek informacji o terminie i okresie wywieszenia w/w ogłoszeń,
- 3) przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego i innych jednostek. **Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.**

§ 24

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

1. w zakresie USC

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
- 2) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów,
- 3) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego
- 5) wydawanie odpisów skróconych i pełnych akt stanu cywilnego,
- 6) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa ze skróconym terminem wyczekiwania
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
- 8) przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 9) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
- 10) przyjęcie oświadczenia o uznaniu ojcostwa dziecka poczętego lub narodzonego,
- 11) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą przez obywatela polskiego,
- 12) wydawanie zaświadczenia do zawarcia małżeństwa wyznaniowego w kościołach i związkach wyznaniowych,
- 13) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego,
- 14) wydawanie decyzji o transkrypcji zagranicznego aktu stanu cywilnego do polskich ksiąg,
- 15) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,

- 16) wydawanie decyzji o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
- 17) wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie,
- 18) wydawanie decyzji o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi,
- 19) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
- 20) sporządzanie testamentów,
- 21) współpraca z komórkami ewidencji ludności, urzędami stanu cywilnego, placówkami konsularnymi, organami wojskowymi,
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie USC,
- 23) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 24) przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego w Siedlcach.

2. w zakresie ewidencji ludności

- 1) udostępnianie danych osobowych organom i instytucjom zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, wymeldowań i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) wprowadzanie zmian do lokalnej bazy danych,
- 4) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 5) sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 6) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji dowodowej,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowań, wymeldowań,
- 8) sporządzanie wykazu kwalifikacji wojskowej oraz wykazu do szkół, placówek służby zdrowia i innych uprawnionych jednostek,
- 9) wysyłanie wniosków o nadanie, korektę numeru PESEL,
- 10) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem spisów powszechnej ludności
- 11) odbiór dowodów tożsamości z Komendy Powiatowej Policji,
- 12) prowadzenie rejestru stałych i czasowych mieszkańców w formie elektronicznej i kartotecznej,

3. w sprawach pozostałych

- 1) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych na terenie Gminy
- 2) dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiorów publicznych
- 3) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń
- 4) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

§ 25

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań,
- 2) ewidencjonowanie faktur zamówień publicznych,
- 3) pomoc w wykonywaniu obowiązków stanowiskom urzędniczym.

§ 26

Do zadań woźnej należy:

- 1) codzienne sprzątanie, odkurzanie, czyszczenie i wycieranie na mokro wykładzin w pokojach i podłóg na korytarzach,

- 2) codzienne opróżnianie koszy na śmieci,
- 3) codzienne wycieranie kurzu z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach: meble, dywany, żyrandole, szafy, parapety, itp.,
- 4) mycie okien i drzwi w budynkach Urzędu w zależności od potrzeby, nie rzadziej niż 4 razy w roku,
- 5) trzepanie dywanów i chodników co najmniej raz w miesiącu, oprócz codziennego czyszczenia,
- 6) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów doniczkowych,
- 7) pranie firan i zasłon,
- 8) sprzątanie łazienek, tj. czyszczenie urządzeń sanitarnych, wyrzucanie śmieci z pojemników znajdujących się w łazienkach, mycie glazury i terakoty,
- 9) wywieszanie flag z okazji świąt państwowych,
- 10) wykonywanie prac pielęgnacyjnych w ogródkach kwiatowych przy budynkach Urzędu oraz kwietnikach,
- 11) sprzątanie posesji i chodników przy budynkach Urzędu,
- 12) codzienne zamykanie lokalu Urzędu po zakończeniu pracy.

VII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 27

Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i okólniki,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) pisma do przedstawicielstw,
- 4) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydania nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów oraz radnych,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu i podległych kierowników.

§ 28

Sekretarz Gminy podpisuje pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz zaświadczenia, a także wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnień Wójta.

§ 29

Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy zaopatruje go swoim podpisem, umieszczonym z lewej strony dokumentu.

§ 30

Wójt może upoważnić kierownika i pracowników samodzielnych do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności samodzielnych stanowisk z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

VIII. Organizacja działalności kontrolnej

§ 31

Urząd objęty jest kontrolą zewnętrzną i zarządczą.

§ 32

Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

§ 33

W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF.09.15.84.) i zgodnie z Zasadami Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Sobieniach Jeziorach i jednostkach organizacyjnych Gminy Sobienie Jeziory ustalonymi Zrządzeniem Wójta.

IX. Postanowienia końcowe

§ 34

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Urzędu Wójt może wydać odrębne zarządzenie.

WÓJT
Stanisław Wirtek

