

**Zarządzenie Nr 12/07**  
**Wójta Gminy Naruszewo**  
**z dnia 16.05.2007 r.**  
**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Naruszewie**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Naruszewie, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Naruszewie nadany Zarządzeniem Nr 13/2006 Wójta Gminy Naruszewo z dnia 15 maja 2006 roku.

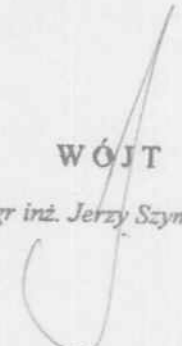
§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Naruszewo do wdrożenia postanowień niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Jerzy Szymczak*



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 12  
Wójta Gminy Naruszewo  
z dnia 16.05.2007 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W NARUSZEWIE

### DZIAŁ I

#### Organizacja wewnętrzna urzędu

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Naruszewie, zadania oraz zasady ich realizacji.

##### § 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Naruszewo;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Naruszewo;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Naruszewo;
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy w Naruszewie;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Naruszewo,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Naruszewo;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Naruszewo;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Naruszewie;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

##### § 3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

##### § 4

Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt wykonuje swoje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Rady Gminy.

##### § 5

Siedzibą urzędu jest miejscowość Naruszewo.

##### § 6

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw szczegółowych;
- 2) zleczone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;

- 3) wynikające z porozumień zawartych pomiędzy gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

#### § 7

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U nr 112, poz. 1319 ze zmianami), regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

#### § 8

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### § 9

1. Pracą urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

#### § 10

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

### Rozdział II Struktura organizacyjna urzędu

#### § 11

1. W Urzędzie Gminy tworzy się referaty i samodzielne stanowiska:
  - 1) Referaty tworzy się jeżeli charakter pracy uzasadnia zatrudnienie co najmniej dwóch pracowników;
  - 2) Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w przypadku, gdy ze względu na specyfikę spraw konieczne jest wykonywanie odrębne i wymaga bezpośredniego podporządkowania Kierownikowi Urzędu.

#### § 12

1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty, równorzędne jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
  - 1) **referat finansowy – FN:**
    - a) Skarbnik Gminy, wykonujący jednocześnie zadania kierownika referatu;
    - b) stanowisko ds. finansowych – 4 etaty;
  - 2) **referat społeczno – gospodarczy – RSG;**
    - a) kierownik referatu, wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stanowiska ds. promocji gminy, funduszy pomocowych i informatyki;

- 94
- b) stanowisko ds. gospodarki gruntami, mieniem komunalnym i drogownictwa;
  - c) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa oraz działalności gospodarczej;
  - d) stanowisko ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych;
  - e) stanowisko ds. kancelaryjnych;

**3) samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i kadr - OC;**

**4) samodzielne stanowisko radcy prawnego;**

**5) Urząd Stanu Cywilnego.**

- a) kierownik USC;
- b) z-ca kierownika wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stanowiska ds. rady gminy, ewidencji ludności i spraw organizacyjnych.

2. Urząd Gminy ponadto zatrudnia pracowników obsługi:

- a) kierowca;
- b) palacz c.o.;
- c) sprzątaczką;
- d) pracownik gospodarczy.

2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### § 13

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy – pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego;
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Kierownik referatu społeczno – gospodarczego, wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stanowiska ds. promocji gminy, funduszy pomocowych i informatyki;

#### § 14

1. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
  - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) terminowego załatwiania spraw;
  - 4) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
  - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
  - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
  - 7) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego;
  - 8) udziału w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
  - 9) przygotowania i aktualizacji informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 10) ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 11) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych;
2. Pracownicy zatrudnieni w referacie pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, kierownicy referatu oraz samodzielne stanowiska pracy od Wójta.

§ 15

1. Zakres czynności dla kierowników referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach lub równorzędnych jednostkach organizacyjnych Urzędu ustala wójt w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.
3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza.

**Rozdział III**

**Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu**

§ 16

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. **Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:**
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
  - 3) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy;
  - 4) w stanie klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
  - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
  - 6) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
  - 7) określanie polityki kadrowej i płacowej;
  - 8) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu.
  - 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
  - 10) udzielanie upoważnień w sprawach należących do jego kompetencji;
  - 11) przedkładanie projektów uchwał na sesję;
  - 12) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
  - 13) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
  - 14) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
  - 15) wydawanie zarządzeń;
  - 16) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych podległych jednostek;
  - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.
4. Wójt bezpośrednio nadzoruje:
  - 1) jednostki organizacyjne (ZOPO, GOPS, Gminną Bibliotekę);
  - 2) Samodzielne stanowiska;
  - 3) Kierowników referatów.

§ 17

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.

3. Wójt może upoważni innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 1.
4. Wykaz upoważnień o których mowa w ust. 3 prowadzi Sekretarz.

#### § 18

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

#### **2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ,
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 5) dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 10) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 11) nadzorowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków i opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych oraz obrotu drukami ścisłego zarachowania;
- 12) współpraca z Kierownikiem referatu społeczno-gospodarczego przy sporządzaniu części finansowej wniosków i aplikacji, w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 13) nadzorowanie prawidłowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 14) wydawanie indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach finansowych z zakresu udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 15) obowiązkowe uczestnictwo w sesjach Rady Gminy oraz Komisji na zaproszenie przewodniczącego komisji;
- 16) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

#### § 19

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
- 2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**
  - 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego urzędu gminy;
  - 2) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
  - 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;

- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
- 6) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów prawnych;
- 9) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 11) współpraca z Wójtem w zakresie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie;
- 12) prowadzenie zbioru aktów normatywnych;
- 13) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 14) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Wójta;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta;

#### § 20

1. Referatami i równorzędnymi jednostkami organizacyjnymi kierują kierownicy;
2. Kierownicy referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi lub równorzędnej jednostce organizacyjnej;
3. Kierownicy referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu w zakresie wskazanym przez wójta wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników.
- 4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:**
  - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej;
  - 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
  - 3) ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
  - 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
  - 5) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległymi pracownikami;
  - 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
  - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
  - 8) dbałość o powierzone mienie;
  - 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
  - 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
  - 11) opracowywanie prognoz, analiz sprawozdań z prowadzonych spraw;
  - 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;

- 98
- 13) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz jednostkami pomocniczymi gminy, w tym przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym przepisami prawa;
  - 14) udział w sesjach Rady Gminy oraz obsługa techniczna i merytoryczna komisji Rady Gminy w przypadku omawiania spraw z zakresu działania referatu;
  - 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
  - 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.

#### **Rozdział 4** **Zakres działania referatów**

##### § 21

**Do zakresu działania referatu finansowego należy w szczególności:**

- 1) opracowanie projektu budżetu;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 5) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 6) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 7) wymiar, pobór i windykacja podatków i opłat w gminie;
- 8) wystawianie zaświadczeń w sprawach należności podatkowych, dochodów z gospodarstwa rolnego, bonów paliwowych;
- 9) rozliczanie podatku VAT w gminie;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wymiaru podatków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników;
- 12) naliczanie płac dla pracowników urzędu;
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie realizowanych w referacie spraw;
- 15) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji i jej rozliczenie;
- 16) pobór i prowadzenie dokumentacji w zakresie opłaty skarbowej;
- 17) sporządzanie przelewów bankowych;
- 18) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń z działania referatu;
- 19) sporządzanie decyzji w zakresie ulg, umorzeń, rozkładania na raty oraz odraczania terminu zapłaty podatków i opłat lokalnych;
- 20) pobór i windykacja czynszów za lokale;
- 21) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 22) rozliczanie delegacji służbowych;
- 23) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11,
- 24) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 25) inkaso opłaty targowej;
- 26) obsługa kasowa budżetu;



- 27) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Płońsku na rzecz budżetu gminy;
- 28) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową.

#### § 22

#### **Do zakresu działania referatu społeczno – gospodarczego należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy;
- 2) koordynacja i obsługa zadań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 3) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 7) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzania zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
- 10) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
  - a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzenie ich wygaśnięcia;
  - b) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - c) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania oraz przepisami szczególnymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zabudowania, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;
- 15) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 16) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy;
- 17) komunalizacja gruntów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw placów i ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 19) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
  - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,

- b) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- e) koordynacja robót drogowych;
- f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych
- i) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 20) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu;
- 21) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
- 22) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;
- 23) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
- 24) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległych do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
- 25) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- 26) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stanu wody na gruntach na wniosek właścicieli,
- 27) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy;
- 28) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. OC, wojskowych i kadr w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią i suszą;
- 29) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
- 30) współpraca z Zakładem Usług Wodnych w Mławie w zakresie zaopatrzenia w wodę;
- 31) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 32) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 33) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
- 34) sporządzanie oraz aktualizowanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;

- 35) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów oraz przedstawianie ich radzie;
- 36) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie oraz okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
- 37) udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu wójta;
- 38) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 39) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
- 40) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami;
- 41) sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie ich Radzie Gminy i Zarządowi Powiatu;
- 42) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów;
- 43) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 44) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 45) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 46) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 47) ewidencja i nadzór nad pomnikami przyrody;
- 48) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania;
- 49) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz opracowywanie projektów regulaminu i jego zmian;
- 50) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu skanalizowania gminy;
- 51) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu skanalizowania gminy;
- 52) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 53) nadzór nad realizacją zadań dotyczących składowiska odpadów;
- 54) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 55) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
- 56) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 57) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazaniu ich do schroniska;
- 58) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach;
- 59) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, w tym współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich ze szczególnym uwzględnieniem ochrony zwierząt;
- 60) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 61) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
- 62) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie;
- 63) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 64) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 65) współorganizowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;

- 66) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów;
- 67) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii;
- 68) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
- 69) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
- 70) podawanie do publicznej wiadomości komunikatów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin;
- 71) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 72) monitorowanie sytuacji w rolnictwie i sygnalizowanie wójtowi wystąpienia strat w uprawach na skutek klęsk żywiołowych;
- 73) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których są świadczone usługi hotelarskie ze szczególnym uwzględnieniem gospodarstw agroturystycznych;
- 74) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;
- 75) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem grobami i cmentarzami wojennymi;
- 76) prowadzenie spraw wynikających z ewidencji działalności gospodarczej;
- 77) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 78) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 79) zaopatrzenie urzędu w niezbędne materiały biurowe i gospodarcze;
- 80) prowadzenie spraw z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
- 81) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
- 82) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 83) prowadzenie centralnego rejestru wydawanych zaświadczeń;
- 84) przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zadań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
- 85) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 86) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 87) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 88) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp i ppoż;
- 89) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 90) współpraca z sołtysami;
- 91) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 92) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w wodę;
  - b) zaopatrzenia w energię elektryczną;
  - c) kanalizacji;
  - d) oczyszczania ścieków komunalnych;
  - e) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych;
  - f) gminnych dróg i mostów;
  - g) budownictwa komunalnego;
  - h) budownictwa na cele oświaty, kultury fizycznej i sportu

- 93) udział w opracowywaniu, aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy;
- 94) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 95) określenie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 96) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
- 97) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok budżetowy;
- 98) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 99) przygotowanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 100) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
  - a) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę;
  - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
  - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych;
  - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania;
  - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 101) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 102) zapewnienie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 103) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
- 104) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym w gminie, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
- 105) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie;
- 106) znajomość zakresu funkcjonalnego programów i inicjatyw wspólnotowych związanych z pomocą UE;
- 107) stały monitoring i wskazywanie źródeł i możliwości pozyskiwania środków finansowych związanych z pomocą unijną;
- 108) w oparciu o Wieloletni Plan Inwestycyjny, budżet gminy i strategiczne decyzje inwestycyjne przygotowywanie wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych;
- 109) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 110) po zakończeniu procesów inwestycyjnych zadań z udziałem środków unijnych, sporządzanie wniosków o płatność;
- 111) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy i inicjatywy wspólnotowe;
- 112) przygotowanie wniosków aplikacyjnych oraz całokształtu spraw związanych z pozyskaniem i rozliczeniem innych środków pozabudżetowych;
- 113) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;

- 114) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
- 115) sporządzanie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
- 116) promowanie gminy poprzez współpracę z mediami;
- 117) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 118) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 119) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych i potrzeb organów;
- 120) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą tematyką;
- 121) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 122) prowadzenie postępowań cywilnych i karnych, w tym:
  - a) ustanawianie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie;
  - b) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie do kosztów sądowych;
  - c) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
  - d) udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- 123) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości;
- 124) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta;
- 125) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 126) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 127) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje;
- 128) przekazywanie uchwał:
  - a) na stanowiska pracy i jednostkom organizacyjnym;
  - b) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 129) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i obywateli;
- 130) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;

### § 23

#### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
6. stwierdzanie legitymacji procesowej; do wstąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
7. wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
8. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;

9. sporządzanie zeznań świadków;
10. wydawanie dokumentów tożsamości.

## §24

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i kadr należy w szczególności:**

1. prowadzenie spraw obronnych, w tym:
  - a) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
  - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
  - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych;
  - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
  - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
  - f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie;
  - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
  - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
  - i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń obrony;
  - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
  - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
  - l) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
  - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
2. prowadzenie spraw obrony cywilnej, w tym:
  - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
  - b) opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
  - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
  - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
  - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
  - g) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
  - h) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
  - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;

- j) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
  - k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
  - l) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy;
  - m) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
  - n) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
  - o) prowadzenie magazynu OC;
  - p) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - q) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
  - r) inicjowanie działalności naukowo – badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
  - s) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
  - t) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
  - u) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
  - v) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
  - w) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
  - x) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
  - y) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
  - z) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
  - aa) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
3. prowadzenie spraw zarządzania kryzysowego, w tym:
- a) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
  - b) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego;
  - c) zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego (raz na kwartał) oraz ćwiczeń zespołu (raz w roku);
4. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a należących do właściwości organu;
5. współpraca z policją, organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy;



6. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
7. koordynowanie zadań z zakresu kultury, sportu i turystyki.

§ 25

**Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:**

1. Obsługa prawna Rady Gminy, Wójta i pracowników urzędu;
2. Reprezentowanie gminy i urzędu gminy w postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi.

**DZIAŁ II**

**Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli**

§ 26

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą: Sekretarz i Kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw;
5. Sekretarz Gminy prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków;
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów;
  - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę bezzwłocznie, w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia;
  - c) powiadamianiu o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - d) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.
7. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej.
8. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
9. Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów oraz poszczególni pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy urzędu.
10. Z przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków sporządza się protokoły.

### DZIAŁ III

#### Organizacja działalności kontrolnej

##### § 27

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

##### § 28

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

- a) Wójt Gminy, pod nieobecność Wójta - Sekretarz Gminy,
- b) Kierownicy referatów - w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

2. Rodzaje kontroli wewnętrznej:

a) Kontrola wstępna - polega na badaniu projektów:

- aktów prawnych wydanych przez Radę Gminy w tym również aktów zawierających przepisy gminne,
- umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

b) Kontrola bieżąca - polegająca na badaniu czynności operacji w toku ich wykonywania na danym stanowisku pracy.

c) Kontrola następna obejmująca badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

##### § 29

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

- a) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego dla zadań zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
- b) Sekretarz Gminy w zakresie spraw organizacyjnych w jednostkach podporządkowanych gminie.

2. Przepisy § 28, pkt 2 stosuje się odpowiednio.

##### § 30

1. Kontrole, o których mowa w § 29 prowadzi się w oparciu o plan sporządzony kwartalnie przez organ kontroli i zatwierdzony przez Wójta.

2. Organy kontroli składają Wójtowi okresowe informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli.

### DZIAŁ IV

#### Okresowe oceny kwalifikacyjne

##### § 31

- 1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r.

o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. (Dz.U. z 2007 r. Nr 55, poz. 361) w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

- 2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 32

- 1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007 r. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.
- 2. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych.

§ 33

- 1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
- 2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt.

§ 34

- 1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.
- 2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy odnotować w protokole.
- 3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

§ 35

- 1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.
- 2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:
  - a) poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
  - b) porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
  - c) kłótni z pracownikiem na temat jego pracy.

## § 36

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

**DZIAŁ V****Zasady podpisywania pism i decyzji w urzędzie**

## § 37

Wójt osobiście podpisuje:

korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej;  
odpowiedzi na wnioski posłów i interpelacje radnych;  
odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników;  
zarządzenia.

Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy, Kierowników referatów i pracowników do podpisywania korespondencji, dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

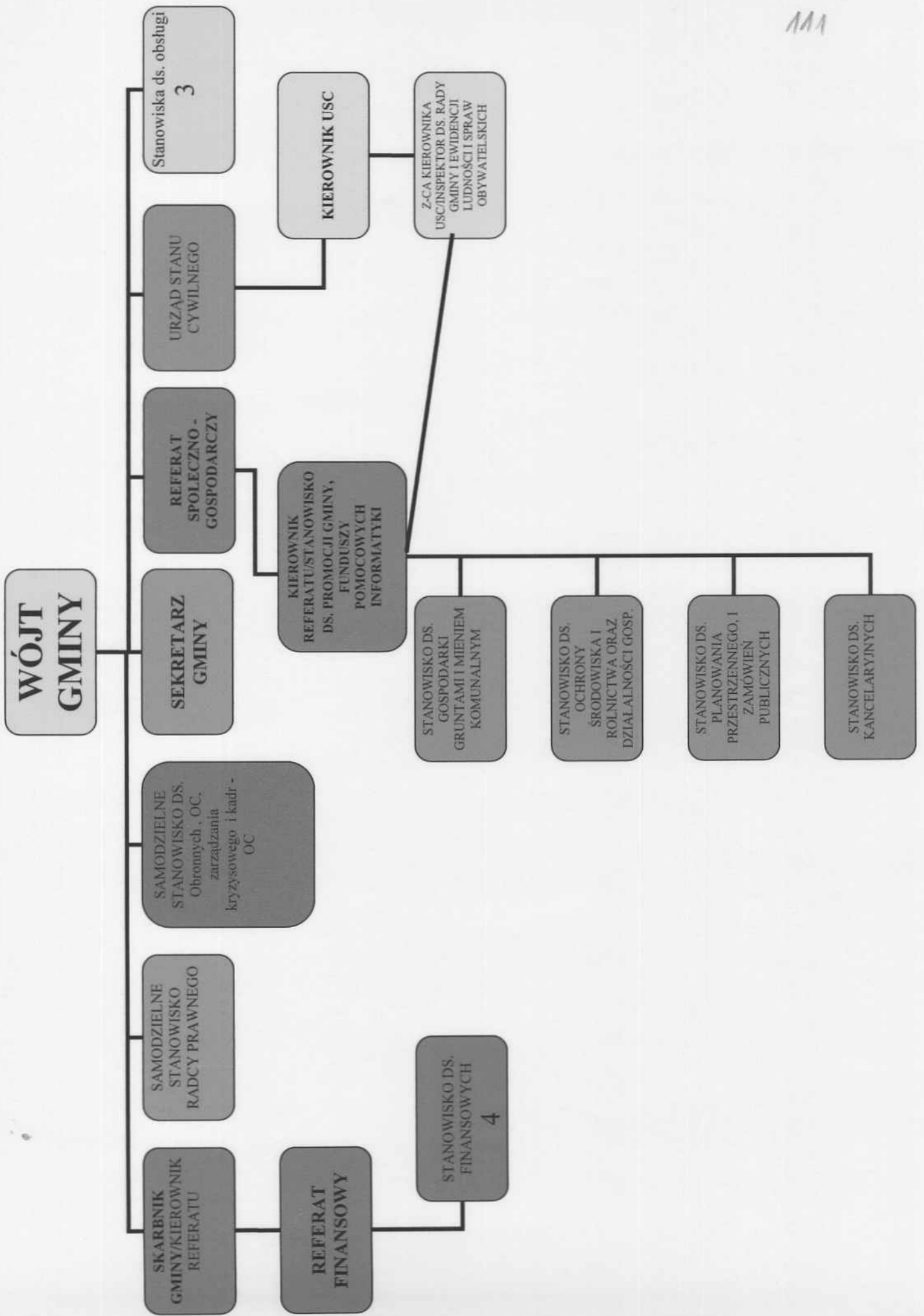
W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię, nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

**DZIAŁ VI****Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta oraz umów gospodarczych**

## § 38

1. Rada Gminy ustanawia przepisy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwy referat.
3. Opracowujący akt prawny obowiązany jest uzgodnić jego treść z Radcą Prawnym.
4. Uchwalone akty prawne pracownik ds. Rady Gminy przedkłada do podpisu Przewodniczącemu Rady, a także przygotowuje do publikacji i wywiesza do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.
5. Uchwały Rady Gminy rejestrowane są przez pracownika ds. Rady Gminy.
6. Pracownik ds. obsługi rady prowadzi zbiór przepisów gminnych i Dzienników Urzędowych Województwa Mazowieckiego.
7. Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję zarządzeń Wójta.
8. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej
9. Projekty umów opracowane przez pracowników merytorycznych podlegają akceptacji radcy prawnego.

Schem. organizacyjny Urzędu Gminy Naruszewo



**DZIAŁ VII****Postanowienia końcowe**

## § 39

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin.
2. Obieg dokumentów finansowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.
3. Organizację, porządek wewnętrzny pracy urzędu określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Naruszewie.
4. Wszystkie wątpliwości związane ze stosowaniem postanowień niniejszego regulaminu wyjaśnia Sekretarz Gminy.
5. Wnioski o zmiany lub uzupełnienie regulaminu należy składać u Sekretarza Gminy.

  
WÓJT

mgr inż. Jerzy Szymczak