

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gostynin

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Gostynin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gostynin, zwanego dalej Urzędem, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) zasady wykonywania nadzoru nad realizacją zadań i zakres uprawnień kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) strukturę organizacyjną urzędu;
- 4) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) zakres powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej;
- 6) zasady podpisywania korespondencji.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gostynin;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gostynin;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gostynin;
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gostynin;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gostynin;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gostynin;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gostynin;
- 8) Komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referat, lub samodzielne stanowisko;
- 9) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub samodzielne stanowisko;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Gostynin.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Gostynin, za pomocą której Wójt wykonuje zadania

wynikające z przepisów prawa oraz uchwał Rady.

1. Urzędem kieruje Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
2. Wójt kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Gostynin.
4. Urząd jest czynny w dni robocze, w godzinach 7.30 – 15.30.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Organizacyjny (OR);
 - 1) Referat Finansowy (FN);
 - 2) Referat Rozwoju Gospodarczego (RG);
 - 3) Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (G);
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich (SO);
 - 5) Radca Prawny (RP);
 - 6) Biuro Rady (BR);
 - 7) Pion Informacji Niejawnych (PO).
2. W skład referatów wchodzi stanowiska pracy. Podziału referatu na stanowiska dokonuje kierownik referatu.
3. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Zastępca Wójta Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy - pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 4) Sekretarz Gminy;
- 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 6) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego;
- 7) Kierownik Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa;
- 8) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 6

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady;

- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu;
- 9) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji, postanowień, zaświadczeń z zakresu administracji publicznej,
- 10) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 12) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków,
- 13) zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
- 14) powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań;
- 15) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
- 16) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych przedmiotów.

§ 7

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 8

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. Odpowiada za zadania związane z prowadzeniem rachunkowości jednostki, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywaniem wstępnej kontroli:

- 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) kompletności i rzetelności dokumentów.

Skarbnik wykonuje zadania w oparciu o służby referatu finansowego.

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień. Ma również prawo wnioskować do Wójta o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace

niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

3. Skarbnik w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
- 2) przekazuje kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu finansowego oraz kontroluje jego realizację,
- 3) czuwa nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków,
- 4) opracowuje układ wykonawczy budżetu,
- 5) przygotowuje projekty zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian budżetu Gminy,
- 6) przygotowuje dokumenty niezbędne do uzyskania opinii RIO o możliwości zaciąganych pożyczek i kredytów,
- 7) współdziała i nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 8) przekazuje podległym jednostkom organizacyjnym informację o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków,
- 9) przygotowuje i podaje do publicznej wiadomości kwartalne i roczne informacje o wykonaniu budżetu,
- 10) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
- 11) opracowuje informacje o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku oraz opracowuje sprawozdanie roczne z wykonania budżetu,
- 12) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz czuwa nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 13) opracowuje projekty zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
- 14) dokonuje kontroli finansowej,
- 15) udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne.
- 16) sprawuje nadzór nad dokumentami księgowymi, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i чеки,
- 17) sprawuje nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) współpracuje z RIO, Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS-em i innymi instytucjami,
- 19) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

4. Przy załatwianiu spraw Skarbnik Gminy używa symbolu „SKG”.

§ 9

1. Sekretarz pełni funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy.

2. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych,
- 2) kieruje pracą Biura Rady i odpowiada za prawidłowe i terminowe przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) odpowiada za dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 5) odpowiada za wewnętrzną kontrolę w Urzędzie oraz za organizację kontroli zewnętrznej,
- 6) nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw oraz rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) opracowuje projekty regulaminów Urzędu,
- 8) nadzoruje przygotowanie projektów Zarządzeń Wójta,
- 9) nadzoruje stosowanie przez komórki organizacyjne przepisów dot. dostępu do informacji publicznej oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 10) odpowiada za właściwe wykonywanie zadań wynikających z ordynacji wyborczych,
- 11) współuczestniczy przy opracowywaniu programów gminnych,
- 11) organizowanie i nadzór działań związanych z kulturą i informacją,
- 12) zapewnienie skutecznego sposobu prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

3. Przy załatwianiu spraw Sekretarz Gminy używa symbolu „SG”.

Rozdział 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych i ich kompetencje

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują komórkami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym rejestrację spraw załatwianych w komórce.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych w kierowanej komórce.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzenia określonych przepisami sprawozdań finansowych przez referat finansów.
6. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.

§ 11

1. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzania projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia sporządzenie harmonogramu działań kierowanej komórki organizacyjnej, charakteryzującego zadania i cele komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym.

§ 12

1. Szczegółowe zasady i zakres danych oraz informacji przygotowanych w związku z opracowaniem projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu określają odrębne uregulowania.
2. Szczegółowe zasady sporządzania harmonogramów działań, dokonywania identyfikacji i analizy ryzyka oraz dokumentowania podjętych w tym zakresie czynności określa odrębne zarządzenie wójta.

§ 13

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy ponadto:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby Rady;
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 5) współpraca ze związkami międzygminnymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi instytucjami sektora finansów publicznych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Wójta;
- 7) opiniowanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej;
- 9) udostępnianie informacji publicznych;
- 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym;
- 11) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 12) wykonywanie kontroli funkcjonalnej (nadzoru) w zakresie przypisanych zadań;
- 13) sporządzanie okresowych ocen pracowników;

- 14) za przekazywanie administratorowi strony internetowej Urzędu Gminy Gostynin aktualnych informacji do publikowania w serwisie WWW. Urzędu Gminy Gostynin po aprobacie Sekretarza.

§ 14

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 15

1. Na podstawie postanowień regulaminu kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje podział zadań i spraw między stanowiska pracy oraz projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prowadzenie i aktualizację wykazu spraw załatwianych w kierowanej komórce organizacyjnej.

Rozdział 3.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 16

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) terminowa i zgodna z przepisami realizacja zadań;
- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) wykonywanie aktów prawa organów gminy, przekazanych do realizacji;
- 3) współpraca z komisjami Rady;
- 4) współpraca ze związkami międzygminnymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi instytucjami sektora finansów publicznych,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów RP;
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym przekazywanie akt do archiwum;
- 8) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 9) wykonywanie zadań samokontroli na każdym stanowisku pracy;

- 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań (w tym sprawozdań GUS) w zakresie przydzielonych zadań;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 12) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu, w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 13) prowadzenie rejestrów udzielanych na wniosek informacji publicznych;
- 14) rozpowszechnianie informacji publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty i przewidziany przepisami prawa;
- 15) przeprowadzanie konsultacji społecznych w ramach zadań komórki organizacyjnej;
- 16) współpraca w zakresie gromadzenia danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosku aplikacyjnych w celu uzyskania środków pozabudżetowych;
- 17) wspólne przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o środki pozabudżetowe;
- 18) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywania informacji i materiałów zbieranych do potrzeb środków masowego przekazu.

§ 17

Referat Organizacyjny

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności realizacja następujących zadań:

- 1) w zakresie spraw organizacji pracy Urzędu:
 - a) koordynacja czynności kancelaryjnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) opracowywanie projektów upoważnień pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym,
 - c) zamawianie pieczęci oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - d) prowadzenie Sekretariatu Urzędu;
 - e) kompleksowe prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
 - f) prowadzenie rejestrów
 - zarządzeń Wójta,
 - aktów wewnętrznych,
 - zawartych porozumień,
 - skarg i wniosków,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - korespondencji przychodzącej;
 - g) obsługa kancelaryjna spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobligowanych;
 - h) koordynacja spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu na szkoleniach, kursach i seminariach;

- 2) w zakresie obsługi organów gminy:
 - a) prowadzenie sekretariatu Wójta oraz Zastępcy Wójta w tym:
 - prowadzenie kalendarza spotkań Wójta oraz Zastępcy Wójta,
 - obsługa spraw prowadzonych przez Wójta,
 - obsługa kancelaryjno-organizacyjna przyjęć interesantów przez Wójta i Zastępcę Wójta w sprawach skarg i wniosków oraz interwencji;
- 3) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały biurowe oraz konserwacja inwentarza biurowego i nadzór nad gospodarką tymi przedmiotami, materiałami i inwentarzem Urzędu;
- 4) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku Urzędu;
- 5) nadzór nad ochroną gmachu i zabezpieczeniem mienia Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z terminowymi badaniami technicznymi wraz z wykonywaniem pomiarów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i odgromowej,
- 7) dekorowanie budynków administracyjnych Urzędu z okazji świąt państwowych i uroczystości lokalnych;
- 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 9) prowadzenie ewidencji zakupionych książek i innych publikacji;
- 10) zamawianie tablic urzędowych oraz ich ewidencja;
- 11) prenumerata prasy oraz innych publikacji wydawniczych;
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów;
- 13) prowadzenie ewidencji i cechowanie składników majątku, ocena przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątkowych;
- 14) planowanie, organizowanie i nadzór nad przebiegiem remontów bieżących budynku Urzędu;
- 15) obsługa organizacyjna konferencji i narad w Urzędzie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego, kontrola kart drogowych, rozliczenie zużycia paliwa;
- 17) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym ustalenie prawa do odprawy emerytalnej i rentowej i innych odpraw w razie rozwiązania stosunku pracy;
- 18) przeprowadzanie procedur związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz sporządzanie dokumentacji z każdego etapu procesu naboru;
- 19) sporządzanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród;
- 20) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 21) prowadzenie akt osobowych i wydawanie zaświadczeń oraz opinii;
- 22) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy oraz ewidencji godzin nadliczbowych;
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych oraz rejestrowanie okresów absencji chorobowej;

- 24) prowadzenie dokumentacji z zakresu badań lekarskich pracowników;
- 25) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi pracowników;
- 26) sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów samochodowych;
- 27) organizowanie praktyk zawodowych;
- 28) zapewnienie prawidłowych warunków BHP i PPOŻ;
- 29) prowadzenie rejestru instytucji kultury Gminy Gostynin;
- 30) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem służby przygotowawczej;
- 31) prowadzenie spraw skazanych odbywających karę na cele społecznie użyteczne;
- 32) wnioskowanie o staże, roboty publiczne, prace interwencyjne do Powiatowego Urzędu Pracy;
- 33) stwierdzanie wiarygodności podpisu i stwierdzanie zgodności kopii z oryginałem mieszkańcom Gminy Gostynin;
- 34) prowadzenie rejestru testamentów;
- 35) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Urzędem Skarbowym, Sądem;
- 36) obsługa Karty Dużej Rodziny.

2. Przy załatwianiu spraw Referat Organizacyjny używa symbolu „OR”.

§ 18

Referat Finansowy

1. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie budżetu, finansów, podatków i opłat lokalnych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej gminy, z wyodrębnieniem ewidencji księgowej środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 2) opracowanie założeń do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej na kolejny rok budżetowy oraz lata przyszłe;
- 3) weryfikowanie składanych przez jednostki budżetowe oraz komórki organizacyjne Urzędu propozycji do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- 5) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) opracowanie planu finansowego dochodów i wydatków budżetu gminy Gostynin;
- 7) opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z rocznego wykonania budżetu gminy Gostynin;
- 8) opracowanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych;
- 10) przekazywanie dochodów z zakresu administracji rządowej do Wojewody Mazowieckiego;

- 11) przekazywanie w ciągu roku środków dla jednostek budżetowych finansowanych z budżetu gminy w zakresie zadań własnych, zleconych i innych;
- 12) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu gminy;
- 14) sporządzanie skonsolidowanego bilansu gminy;
- 15) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych (lokaty terminowe);
- 17) dokonywanie płatności przelewowych za zobowiązania gminy Gostynin;
- 18) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 19) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 20) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 21) prowadzenie ewidencji nabycia towarów i usług;
- 22) prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą gminy;
- 23) rozliczanie wyników spisów z natury oraz ujmowanie w księgach różnic inwentarzowych;
- 24) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu rachunkowości;
- 25) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 26) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu gminy z zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem zasad dyscypliny budżetowej;
- 27) planowanie podatkowych należności budżetowych, analiza wykonania tych planów;
- 28) planowanie wydatków związanych z poborem podatków i opłat lokalnych;
- 29) dokonywanie wymiaru i zmiany wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 30) prowadzenie i nanoszenie zmian w ewidencji podatników;
- 31) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości;
- 32) przygotowywanie i prowadzenie spraw dot. odwołań podatników od otrzymanych decyzji;
- 33) opracowywanie postanowień w sprawie rozkładania na raty, odraczania, umorzenia podatków i opłat stanowiących w całości dochody gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu ulg w podatku rolnym, ulg z tytułu zakupu gruntów, ulg inwestycyjnych;
- 35) prowadzenie spraw dot. Funduszu Emerytalnego Rolników (okres 01.07.1977r. – 30.09.1993r.);
- 36) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów gminy;
- 37) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;

- 38) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dotacji i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 39) sporządzanie sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- 40) sporządzanie sprawozdań o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- 41) sporządzanie sprawozdań o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- 42) sporządzanie sprawozdań uzupełniających o stanie zobowiązań wg. tytułów dłużnych oraz uzupełniające o stanie należności z tyt. papierów wartościowych wg. wartości księgowej,
- 43) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 44) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów podatkowych,
- 45) sporządzanie sprawozdań o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 46) wystawianie nakazów płatniczych na podatek rolny, podatek od nieruchomości oraz podatek leśny,
- 47) prowadzenie ewidencji oraz wystawianie decyzji na podatek od środków transportowych,
- 48) pobór podatków i innych opłat lokalnych,
- 49) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 50) sporządzanie sprawozdań o nadwyżce/deficycie;
- 51) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie;
- 52) sporządzanie sprawozdań o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 53) prowadzenie windykacji należności podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych;
- 54) przygotowywanie dokumentów celem złożenia do sądu o wpis hipoteki do ksiąg wieczystych podatników;
- 55) wystawianie wezwań do zapłaty oraz przygotowywanie dokumentów w celu rozpoczęcia postępowania sądowego;
- 56) wystawianie zaświadczeń i informacji m.in. o:
 - niezaleganiu w regulowaniu podatków,
 - figurowaniu w ewidencji podatków,
 - wielkości gospodarstwa rolnego,
 - pomocy de minimis;
- 57) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie aktualizacji danych do prawidłowego wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego;

- 58) wydawanie informacji dla organów prokuratury i sądów o posiadaniu nieruchomości i opłacaniu podatku z tego tytułu;
- 59) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie informacji o posiadaniu środków transportowych;
- 60) wystawianie faktur VAT i prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży;
- 61) sporządzanie deklaracji VAT-7 dla podatku od towarów i usług;
- 62) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 63) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz o zaległościach przedsiębiorców;
- 64) prowadzenie spraw funduszu sołeckiego zgodnie z właściwością referatu;
- 65) prowadzenie dokumentacji źródłowej niezbędnej do sporządzania list płac,
- 66) sporządzanie list płac pracownikom Urzędu, sporządzanie zestawień zbiorczych za cały miesiąc, w tym dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- 67) sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS i PFRON,
- 68) obliczanie zasiłków chorobowych i innych oraz prowadzenie kart zasiłkowych pracowników Urzędu;
- 69) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia, względnie o otrzymywaniu zasiłków,
- 70) prowadzenie dokumentacji wymaganej do uzyskania przez pracowników zasiłków chorobowych;
- 71) sporządzanie oraz sprawdzanie wypłat dotyczących umów zleceń oraz umów o dzieło,
- 72) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz osób uzyskujących w Urzędzie przychody z innych tytułów;
- 73) sporządzanie rocznych informacji podatkowych pracownikom Urzędu oraz osobom uzyskującym w Urzędzie przychody z innych tytułów;
- 74) sporządzanie sprawozdań w zakresie zaległości przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 75) obsługa funduszu świadczeń socjalnych jednostek zgodnie z obowiązującymi regulacjami,
- 76) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy;
- 77) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 78) obsługa finansowa jednostek pomocniczych Gminy;
- 79) obsługa depozytów i oraz lokat należytego zabezpieczenia wykonanych umów;
- 80) kontrola obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 81) obsługa finansowa zaciągniętych pożyczek i kredytów;
- 82) naliczanie prowizji sołeckiej;
- 83) sporządzanie sprawozdań GUS;
- 84) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Powiatowym Urzędem Pracy, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Urzędami Skarbowymi, ZUS, KRUS, Krajowym Biurem Wyborczym, Bankami, WFOŚ i GW, PFRON.

2. W referacie finansowym, w zespole d/s oświaty wyodrębnia się stanowisko księgowego d/s oświaty. Kontrolę prowadzenia obsługi szkół, przedszkoli, punktów przedszkolnych prowadzą Wójt i Skarbnik Gminy.

3. Zadania zespołu d/s oświaty w szczególności obejmują:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek oświatowych;
- 2) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, prowadzenie księgowości syntetycznej;
- 3) sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 4) prowadzenie dokumentacji źródłowej niezbędnej do sporządzania list płac;
- 5) sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń i dodatków dla pracowników jednostek oświatowych;
- 6) sporządzanie zestawień zbiorczych za cały miesiąc, w tym dokonywanie potrąceń pracowniczych;
- 7) sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS i PFRON;
- 8) obliczanie zasiłków chorobowych i innych oraz prowadzenie kart zasiłkowych pracowników jednostek oświatowych;
- 9) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia, względnie o otrzymywaniu zasiłków,
- 10) prowadzenie dokumentacji wymaganej do uzyskania przez pracowników zasiłków chorobowych;
- 11) sporządzanie oraz sprawdzanie wypłat dotyczących umów zleceń oraz umów o dzieło,
- 12) dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań oraz zmian pracowników jednostek i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz osób uzyskujących przychody z innych tytułów;
- 14) sporządzanie rocznych informacji podatkowych pracownikom jednostek oświatowych oraz osobom uzyskującym przychody z innych tytułów;
- 15) prowadzenie ewidencji składników mienia jednostek oświatowych;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego jednostek oświatowych;
- 17) opracowywanie we współpracy z kierownikiem jednostki budżetowej planów finansowych tych jednostek i ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych tych jednostek;
- 18) rozliczanie podróży służbowych;
- 19) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS, do kuratorium, ministerstwa ds. oświaty dla jednostek;
- 20) obsługa funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 21) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem działalności szkół w zakresie ich organizacji i funkcjonowania,
- 22) przygotowanie dokumentacji związanej z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
- 23) ocena stanu bazy lokalowej, wyposażenia szkół, oraz planowanie potrzeb w tym zakresie,
- 24) przygotowanie dokumentów związanych z tworzeniem bądź likwidacją placówek oświatowych,

- 25) przygotowanie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły,
- 26) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 27) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli, emerytów i rencistów korzystających z opieki zdrowotnej,
- 28) przygotowywanie oceny pracy dyrektora szkoły w zakresie przysługującym organowi prowadzącemu szkołę,
- 29) prowadzenie systemu informacji oświatowej SIO,
- 30) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
- 31) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kształcących młodocianych pracowników,
- 32) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 33) prowadzenie spraw związanych z dojazdem do szkoły uczniów niepełnosprawnych,
- 34) współpraca z Kuratorium Oświaty, Ministerstwem Edukacji Narodowej, GUS, ZUS, Urząd Skarbowy, związkami zawodowymi nauczycieli;
- 35) wnioskowanie, zgodnie z zapotrzebowaniem na dotacje oraz ich rozliczanie;
- 36) wnioskowanie o udział w programach rządowych, ich realizacja oraz rozliczanie.

4. Przy załatwianiu spraw Referat Finansowy używa symbolu „FN”, z zastrzeżeniem spraw z zakresu zadań wymienionych w pkt 3 ust.20 – 36, dla których używa symbolu „OŚ”.

§ 19

Referat Rozwoju Gospodarczego

1. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów, w tym:
 - a) koordynacja i nadzór nad opracowywaniem w fazie przedprojektowej następujących dokumentów: założeń i koncepcji przyszłych inwestycji, innych dokumentów i opracowań przewidzianych prawem;
 - b) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych gminy w zakresie wynikającym z aktualnego budżetu gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, strategii rozwoju gminy;
 - c) przygotowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów w zakresie: budynków, nadzorowanie inwestycji sieci kanalizacji sanitarnej, deszczowej, sieci wodociągowej, dróg, chodników i placów, terenów zielonych i rekreacyjno-sportowych, oświetlenia ulic i placów wraz z wykonaniem niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej;
 - d) rozliczanie pod względem finansowym prowadzonych inwestycji i remontów;
 - e) przygotowywanie dokumentacji końcowej i oddawanie zakończonych inwestycji,

- f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów i inwestycji,
- 2) w zakresie administrowania drogami należy, w szczególności:
- a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych,
 - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i zjazdu z dróg gminnych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - d) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - f) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - g) planowanie, finansowanie bieżącego utrzymania urządzeń oświetlenia ulicznego, w tym przyjmowanie i prowadzenie harmonogramu budowy oświetleń drogowych;
 - h) nadzór nad konserwacją oświetlenia drogowego.
- 3) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
- a) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) wydawanie zawiadomień o przeznaczeniu terenu na podstawie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - e) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych oraz studium,
 - f) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
 - g) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i publicznego,
 - h) prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji w sprawie opłaty planistycznej,
 - i) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
 - j) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego sporządzanych przez gminy sąsiednie,
 - k) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
 - l) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin;

4) w zakresie udzielania zamówień publicznych - kompleksowa obsługa komórek organizacyjnych Urzędu, dotycząca realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych w przedmiocie usług, dostaw i robót budowlanych, a w szczególności:

- a) przygotowanie i prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie formalno-proceduralnym,
- a) prowadzenie spraw odwołań z zakresu zamówień publicznych,
- b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- c) prowadzenie rejestru wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- d) przygotowywanie umów oraz aneksów pod kątem ustawy zamówień publicznych,
- e) prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
- f) doradztwo i prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych,

5) w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- a) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych,
- b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem,
- c) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosku,
- d) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;

6) w zakresie wynajmu lokali użytkowych :

- a) sporządzanie umów na wynajem lokali,
- b) naliczanie opłat z tytułu czynszu.

7) prowadzenie zadań funduszu sołeckiego w zakresie właściwości referatu;

9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

10) aktualizowanie strony WWW. Urzędu Gminy Gostynin;

11) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie i zarządzanie systemem informatycznym Urzędu oraz odpowiedzialność za jego sprawne działanie.

2. Przy załatwianiu spraw Referat Rozwoju Gospodarczego używa symbolu „RG”.

§ 20

Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami

1. Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z komunalizacją mienia;
 - a) sporządzanie spisów i kart inwentaryzacyjnych,

- b) kompletowanie dokumentów stwierdzających prawo do nieruchomości,
 - c) przedstawianie Komisji Inwentaryzacyjnej do zaopiniowania projektów spisów kart inwentaryzacyjnych przed ich wyłożeniem do publicznego wglądu,
 - d) wykładanie do publicznego wglądu spisów i kart inwentaryzacyjnych mienia komunalnego,
 - e) przyjmowanie zastrzeżeń do wyłożonych spisów, ich rozpatrywanie i wprowadzania ewentualnych zmian w kartach,
 - f) przekazywanie wniosków do Wojewody o wydanie decyzji w sprawie nabycia własności z mocy prawa i na wniosek,
 - g) współdziałanie z wydziałem Ksiąg Wieczystych przy Sądzie Rejonowym w Gostyninie w sprawach sporządzania odpisów ksiąg wieczystych w zakresie komunalizacji mienia;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji mienia komunalnego obejmujących:
- a) przyjmowanie mienia na majątek gminy oraz przekazywanie mienia gminnym jednostkom organizacyjnym,
 - b) sporządzanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z bieżącym administrowaniem składnikami mienia;
- 3) realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami obejmująca:
- a) gospodarowanie nieruchomościami, obejmujące w szczególności:
 - prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
 - nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
 - sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - dzierżawa nieruchomości,
 - oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie, użyczenie, najem, zamiana nieruchomości,
 - prowadzenia spraw dotyczących ustanowienia odrębnej własności samodzielnych lokali mieszkalnych,
 - przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
 - prowadzenie spraw przekształcania użytkowania wieczystego we własność,
 - b) podział nieruchomości,
 - c) pierwokup nieruchomości,
 - d) zlecenie wyceny nieruchomości,
 - e) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe oraz dla potrzeb zarządzania drogami;
 - f) ustalanie opłat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - g) prowadzenie spraw nadawania numerów porządkowych nieruchomościom oraz zmian urzędowych nazw miejscowości,
 - h) regulowanie stanu prawnego nieruchomości poprzez wnioskowanie do sądy rejonowego o zasiedzenie nieruchomości na rzecz gminy oraz zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości komunalne,

- i) ustalanie wysokości odszkodowań za grunty które z mocy prawa przeszły na własność gminy oraz spisywanie ustaleń dot. wypłaty odszkodowań;

4) w zakresie ochrony środowiska w szczególności:

- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie zgodnie z ustawą o przyrodzie,
- b) kreowanie, stymulowanie i współdziałanie w organizacji działań związanych z ochroną przyrody na terenie gminy, w tym wprowadzanie form ochrony przyrody;

5) w zakresie gospodarki odpadami:

- a) gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- b) sprawowanie kontroli nad prawidłowością gospodarowania nieczystościami ciekłymi na terenie gminy,
- c) prowadzenie rejestru przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
- d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- e) wydawanie opinii w sprawach dot. gospodarki odpadami realizowanej przez przedsiębiorców z terenu gminy,
- f) realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, odpadami opakowaniowymi,
- g) prowadzenie ewidencji pokryć azbestowych oraz przygotowywanie wniosków na dofinansowanie usuwania odpadów niebezpiecznych, w tym azbestu i pozyskiwanie środków na ten cel;

6) z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

- a) współpraca z organizacjami rolniczymi, w tym Ośrodkami Doradztwa Rolniczego,
- b) wydawanie zaświadczeń i oświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- c) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w rolnictwie powstałych wyniku klęsk żywiołowych,
- d) koordynowanie spisów rolnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
- f) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo Wodne
 - kontrola stanu utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
 - wydawanie decyzji o przywróceniu stosunków wodnych;

7) z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie:

- a) wydawanie zezwoleń na trzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- b) prowadzenie spraw opieki nad bezdomnymi zwierzętami, zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok bezdomnych zwierząt,
- c) kontrola umów na odbiór odpadów stałych płynnych,

- d) kontrolowanie posesji w zakresie utrzymania porządku i czystości,
- 8) prowadzenie spraw dot. edukacji ekologicznej mieszkańców, popularyzacji ochrony środowiska;
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 10) prowadzenie:
 - a) ewidencji zbiorników bezodpływowych ścieków dla celów kontroli nad częstotliwością opróżniania,
 - b) publicznego wykazu danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 11) koordynacja i nadzór nad opracowywaniem w fazie przedprojektowej oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z następujących dokumentów: programu ochrony środowiska, planu gospodarki odpadami, planu usuwania azbestu oraz innych dokumentów i opracowań strategicznych przewidzianych prawem,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody, prowadzenie ewidencji zabytków i nadzór nad zabytkami,
- 13) prowadzenie spraw związanych z grobownictwem, w tym pozyskiwanie środków na odnowę pomników i nadzór nad ich utrzymaniem,
- 14) prowadzenie spraw funduszu sołectkiego;
- 15) w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy:
 - a) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem gminy w sprawach dotyczących zarządu nieruchomością wspólną,
 - b) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych będących własnością gminy;
 - c) ustalanie wymiaru czynszu,
 - d) prowadzenie spraw umorzeń należności z tytułu opłat czynszowych,
 - e) współpraca z innymi właścicielami substancji mieszkaniowej w zakresie wynajmu mieszkań,
 - f) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przydział mieszkania komunalnego,
 - g) sporządzanie listy osób uprawnionych do mieszkania komunalnego,
 - h) prowadzenie spraw odszkodowań za brak lokali socjalnych,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- 16) prowadzenie spraw w zakresie wszczynania, zatwierdzania i umarzania postępowań w zakresie rozgraniczenia gruntów,
- 17) uczestnictwo przy opiniowaniu planów zagospodarowania przestrzennego.

2. Przy załatwianiu spraw Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa używa symbolu „G”.

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1) w zakresie ewidencji ludności:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców w formie systemu teleinformatycznego,
- b) wprowadzanie danych do rejestru pesel,
- c) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego i czasowego trwającego ponad 3 miesiące,
- d) meldowanie cudzoziemców oraz obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej na pobyt czasowy oraz stały,
- e) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru pesel,
- f) wydawanie zaświadczeń dotyczących pobytu stałego i czasowego,
- g) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców;

2) w zakresie dowodów osobistych:

- a) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów,
- b) prowadzenie dokumentacji sporządzonej w formie papierowej w postaci koper dowodowych,
- c) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych.

3) w zakresie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP oraz spraw obronnych:

- a) sporządzanie i prowadzenie rejestru osób, podlegających kwalifikacji wojskowej oraz przeprowadzanie rejestracji tych osób,
- a) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- b) prowadzenie spraw / dokumentacji związanych z wydawaniem decyzji wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- c) opracowywanie dokumentacji związanej z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych,
- d) prowadzenie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć do przeprowadzania akcji kurierskiej,
- e) prowadzenie (we współpracy z Referatem Organizacyjnym) spraw z zakresu reklamowania radnych;
- f) opracowanie wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- g) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- h) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- i) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- j) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta,

- k) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- l) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
- m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;

4) w zakresie spraw obywatelskich i społecznych:

- a) prowadzenie spraw repatriantów (zasady i tryb udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin),
- a) prowadzenie postępowań w sprawie pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze gminy oraz nadzór nad ich prowadzeniem,
- b) korespondencja z placówkami konsularnymi,
- c) współpraca z Urzędem Statystycznym w organizacji powszechnych spisów ludności,
- d) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń i imprez masowych,
- e) koordynowanie zagadnień ochrony przeciwpożarowej;

5) w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii:

- a) przygotowanie projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- b) przygotowanie sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- c) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- d) opracowywanie zasad oraz sposobu realizacji zadań z zakresu realizacji ww. programów,
- e) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji programów,
- f) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- g) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (przygotowanie posiedzeń oraz realizacja postanowień Komisji);

6) w zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:

- a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- b) opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego oraz realizacja tych planów,
- c) realizowanie polityki informacyjnej związanej z sytuacją kryzysową,
- d) planowanie działań i przedsięwzięć zapobiegających zagrożeniom i minimalizujących skutki,
- e) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;

7) w zakresie spraw związanych z obroną cywilną

- a) opracowanie bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów i dokumentów dotyczących realizacji przedsięwzięć OC przez podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne,

- b) nadzorowanie tworzenia formacji obrony cywilnej, ich wyposażenia i utrzymania w gotowości do działania,
 - c) planowanie szkolenia i ćwiczeń w zakresie OC z kadrą kierowniczą Urzędu, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz formacji obrony cywilnej,
 - d) organizowanie i realizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - e) organizacja i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy,
 - f) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
 - g) kierowanie przygotowaniem i realizacją ewakuacji (przyjęcia) ludności,
 - h) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt OC i środki ochrony ludności oraz gospodarka tym sprzętem.
- 8) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych oraz dokonywania opłat za korzystanie z tych zezwoleń;
- 8) koordynowanie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Przy załatwianiu spraw Referat Spraw Obywatelskich używa symbolu „SO”.

§ 22

Radca Prawny

1. Radca prawny zajmuje w strukturze urzędu stanowisko odpowiadające rangą stanowisku głównego specjalisty.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych organów gminy,
 - 1) obsługa prawna organów gminy, doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw zastępstwa procesowego przed sądami i występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta oraz Urzędu przed innymi organami orzekającymi,
 - 3) opiniowanie projektów umów, porozumień, pełnomocnictw, upoważnień,
 - 4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Rady, Wójta oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 5) przekazywanie pracownikom Urzędu informacji o ukazujących się i nowelizowanych aktach prawnych związanych z działalnością gminy i Urzędu.
3. Przy załatwiania spraw Radca prawny używa symbolu „RP”.

§ 23

Biuro Rady

1. Prowadzeniem spraw Biura Rady kieruje Sekretarz Gminy.

2. Do zadań Biura Rady należy:

- 1) prowadzenie obsługi Rady Gminy i jej komisji, podlegając w tym zakresie Przewodniczącemu Rady Gminy w tym:
 - kierowanie spraw na poszczególne komisje,
 - prowadzenie korespondencji, decydując o sposobie załatwiania sprawy.
- 2) realizowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Organizacyjnym,
- 3) terminowe przekazywanie uchwał Wojewodzie,
- 4) terminowe przekazywanie uchwał: budżetowej i o udzielenie absolutorium do Biura Sejmiku samorządowego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 5) realizowanie innych spraw zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy,
- 6) prowadzenie archiwum Rady Gminy i rejestru podejmowanych przez Radę uchwał,
- 7) współpraca z radami sołectkimi,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych.

3. Przy załatwianiu spraw w korespondencji Biuro Rady używa symbolu "BR".

4. Biuro Rady w zakresie swych obowiązków merytorycznych podlega Przewodniczącemu Rady.

5. Zatrudnianie, wypowiedzanie umów o pracę z pracownikami Biura Rady należy do Wójta w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

§ 24

Pion Informacji Niejawnych

1. W skład pionu informacji niejawnych wchodzi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i Administrator systemu.

2. Do zadań „Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych” należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 3) Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
- 5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 6) Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji

- 7) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 8) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.
- 9) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących prace zlecone które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych,
- 10) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych.
- 11) Rejestrowanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”.
- 12) Przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”.
- 13) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.
- 14) Udostępnienie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne z klauzulą „poufne” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
- 15) Prowadzenie rejestrów dokumentów określonych obowiązującymi przepisami.
- 16) Prowadzenie ewidencji zapewniającej możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument zawierający informacje niejawne.
- 17) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
- 18) Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 19) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Urzędzie.
- 20) Prowadzenie kart zapoznania się z dokumentem.
- 21) Przyjmowanie przesyłek, sprawdzanie ich, ewentualne sporządzanie protokołów uszkodzenia.

3. Przy załatwianiu spraw w korespondencji Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych używa symbolu „P”.

4. Do zadań Administratora Systemu należy w szczególności :

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem systemu sieci teleinformatycznej,
- 2) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu i sieci teleinformatycznej.

5. Przy załatwianiu spraw Administrator Systemu używa symbolu „AS”

6. Oprócz symboli określonych regulaminem komórka organizacyjna może, w zależności od rodzaju sprawy, stosować symbole dodatkowe.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 25

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 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, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 26

Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma w zakresie upoważnienia, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 27

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 28

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych na końcu tekstu projektu z lewej strony po słowie sporządził wpisują pierwszą literę imienia i nazwisko.

§ 29

Pracownicy mogą otrzymać upoważnienie Wójta do podpisywania decyzji lub pism stanowiących korespondencję w zakresie powierzonych zadań.

Wójt Gminy Gostynin
Edmund Ziabka

