ZARZĄDZENIE NR 120.10.2023
WÓJTA GMINY SOKOLNIKI

z dnia 20 marca 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sokolnikach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) **zarządza się, co następuje:**

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

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i stosowania jego postanowień.

§ 3. Tracą moc:

1) zarządzenie Nr 120.4.2022 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 1 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sokolnikach;
2) zarządzenie Nr 120.6.2022 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 6 kwietnia 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sokolnikach.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SOKOLNIKI
Sylwester Skrzypek

Sporządziła: [illegible]

Załącznik do zarządzenia

Nr 120.10.2023

Wójta Gminy Sokolniki

z dnia 20 marca 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SOKOLNIKACH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sokolnikach, zwany dalej *Regulaminem* określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2. Ilekroć w *Regulaminie* jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Sokolniki;
2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sokolniki;
3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sokolniki;
4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sokolniki;
5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sokolniki;
6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sokolniki;
7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sokolnikach;
8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjnie element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w *Regulaminie*, a w szczególności: referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy;
9) kierowniku Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sokolniki;
10) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórką organizacyjną lub osoby upoważnione do wykonywania jej zadań oraz osoby wykonujące zadania na samodzielnych stanowiskach.

§ 3. 1. Regulamin zawiera następujące rozdziały:

1) postanowienia ogólne;

2) zasady funkcjonowania Urzędu;

3) zasady kierowania Urzędem i organizacja Urzędu;

4) wspólne zadania komórek organizacyjnych;

5) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;

6) postanowienia końcowe.

§ 4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.

§ 5. 1. Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

2. Wójt przy pomocy Urzędu realizuje następujące zadania:

1) własne - określone ustawami, statutem Gminy i uchwałami Rady;

2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;

3) powierzone - na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;

4) inne - wynikające z przepisów szczególnych, bądź określone uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 7. Pracownicy samorządowi zatrudniani są poprzez:

1) wybór – Wójt;

2) powołanie – Skarbnik, Zastępca Wójta;

3) umowę o pracę – Sekretarz, pozostali pracownicy Urzędu.

§ 8. Liczbę etatów w Urzędzie określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 9. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Sokolnikach nadany przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 10. Urząd ma siedzibę w miejscowości Sokolniki przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki.

§ 11. Urząd posiada:

1) nr identyfikacji Regon: 000543663;

2) numer identyfikacji podatkowej NIP: 619 00 21 220;

3) nr klasyfikacji PKD: 8411Z.

Rozdział 2.
Zasady funkcjonowania urzędu

§ 12. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym, jednoosobowego kierownictwa oraz służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 13. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami określonymi w kodeksie etyki nadanym przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 14. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej o działalności Urzędu i organów Gminy odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 15. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.

Rozdział 3.
Zasady kierowania Urzędem i organizacja Urzędu

§ 16. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) gospodarowanie mieniem komunalnym;

2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu wykonania uchwał;

3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie Zastępcy Wójta;

4) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz warunków jego działania;

5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz;

6) sporządzanie projektu uchwały budżetowej oraz zmian do budżetu, a także projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu;

7) wykonywanie budżetu Gminy;

8) przedkładanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta organom nadzoru oraz podawanie ich do publicznej wiadomości;

9) współdziałanie z wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;

10) w przypadkach niecierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;

11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;

12) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy określonych odrębnymi przepisami;

13) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w czasie stanu klęski żywiołowej, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;

14) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;

15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta;

16) nadzorowanie działalności organów sołectwa;

17) kontrolowanie działalności sołectwa w zakresie wykorzystania mienia przekazanego sołectwu;

18) rozpatrywanie skarg złożonych na pracowników Urzędu;

19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady i zarządzenia.

3. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych, osób wykonujących zadania na samodzielnych stanowiskach i pełnomocników powołanych do realizacji określonych zadań.

4. W celu wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2 Wójt wydaje zarządzenia i polecenia służbowe oraz może udzielać upoważnień i pełnomocnictw do realizacji określonych zadań, a także do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

6. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 17. 1. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Zastępcy Wójta;

2) Sekretarza;

3) Skarbnika;

4) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;

5) Referatu Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji;

6) Referatu Organizacyjnego;

7) Referatu Finansów i Podatków;

8) Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska;

9) Referatu Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Mieniem;

10) Urzędu Stanu Cywilnego;

11) Radcy Prawnego;

12) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany przez Wójta przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

3. *Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.*

§ 18. Zastępca Wójta wykonuje powierzone przez Wójta zadania, do których należy w szczególności:

1) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi – instytucjami kultury, w tym:

a) koordynowanie procesu zatwierdzania planów pracy opracowanych przez podległe jednostki organizacyjne – instytucje kultury,

b) dokonywanie oceny działalności gminnych jednostek organizacyjnych – instytucji kultury i ich kierowników w zakresie realizacji wyznaczonych tym kierownikom zadań,

c) koordynowanie współdziałania gminnych jednostek organizacyjnych – instytucji kultury,

d) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi – instytucjami kultury i wspieranie ich w uzgodnieniach z podmiotami podległymi innym administracjom,

e) wnioskowanie do Wójta o nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych – instytucji kultury;

2) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem.

§ 19. 1. Sekretarz wykonuje powierzone przez Wójta zadania, do których należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu i warunków jego działania:

a) zapewnienie właściwej struktury organizacyjnej Urzędu oraz podziału zadań i kompetencji poszczególnych referatów, stanowisk samodzielnych oraz stanowisk w referatach i ich obsady etatowej, w sposób adekwatny do realizowanych zadań, z uwzględnieniem zmian wynikających z obowiązujących przepisów, opracowywanie zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu,

b) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,

c) zapewnienie warunków organizacyjnych dotyczących procedury załatwiania spraw w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,

d) określanie standardów i wymogów dotyczących opisów stanowisk, zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz nadzór nad ich realizacją,

e) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,

f) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,

g) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań, w szczególności wynikających z planów pracy Urzędu oraz aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz Wójta,

h) nadzór nad sposobem i terminowością rozpatrywania skarg i wniosków,

i) prowadzenie rejestru przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,

j) nadzór nad prawidłową obsługą obywateli,

k) nadzór nad mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,

l) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i aktów prawnych wydawanych przez Wójta;

2) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy tj. Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Sokolnikach, Biblioteki Publicznej Gminy Sokolniki oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach;

3) opracowywanie projektu statutu Gminy, jego zmian oraz statutów jednostek pomocniczych tj. sołectw;

4) nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;

5) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji Rady oraz interpelacji i zapytań radnych;

6) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi:

a) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunku pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami,

b) prowadzenie spraw kadrowych,

c) podejmowanie decyzji w zakresie dokształcania pracowników,

d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, w tym wydawania poleceń służbowych,

e) udzielanie urlopów wypoczynkowych i kierowanie na wyjazdy służbowe;

7) stwierdzanie własnoręczności podpisów i potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów;

8) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;

9) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów;

10) prowadzenie spraw w zakresie ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli;

11) wykonywania innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami za wyjątkiem należących do wyłącznej kompetencji Wójta.

2. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.

3. Sekretarz wykonuje czynności za pracodawcę z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem czynności zastrzeżonych w ustawie o pracownikach samorządowych dla Rady i przewodniczącego Rady.

§ 20. 1. Skarbnik wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy oraz obowiązki głównego księgowego budżetu Gminy określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw w zakresie określonym w upoważnieniach udzielonych przez Wójta;

2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowania projektu budżetu Gminy i projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy;

3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu oraz przygotowywanie niezbędnych zmian w budżecie;

4) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej;

5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym między innymi udzielanie pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z pracownikami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;

6) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej referatów, stanowisk samodzielnych w Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych Gminy;

7) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej oraz zapewnienie środków finansowych dla przedsięwzięć wskazanych w budżecie;

8) zapewnienie płynności finansowej Gminy i systematyczny monitoring kondycji finansowej Gminy;

9) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;

10) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;

11) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie;

12) koordynowanie kontroli zarządczej w zakresie operacji finansowych;

13) współdziałanie z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz regionalną izbą obrachunkową.

3. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Podatków.

§ 21. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań w podległej komórce organizacyjnej.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania;

2) planowanie, organizowanie i podział pracy pomiędzy pracownikami w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań oraz pełne wykorzystanie czasu pracy;

3) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień i innych dokumentów w ramach udzielonych upoważnień;

4) ocena pracy podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania lub ukarania pracownika;

5) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej;

6) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań przez podległych pracowników;

7) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu prawa pracy, bhp, p.poż. oraz ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;

8) zapewnienie skutecznego przepływu informacji pomiędzy pracownikami;

9) zapewnienie właściwego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną, kompletowania dokumentów i ich archiwizacji;

10) zapewnienie terminowego zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywania informacji do Referatu Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji celem publikacji na stronie internetowej w zakresie realizowanym przez komórkę organizacyjną;

11) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi klientów;

12) analiza potrzeb szkoleniowych i coroczne zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia dla podległych pracowników;

13) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu w części dotyczącej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających;

14) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie budżetu przydzielonego do dysponowania komórce organizacyjnej, składanie wniosków o wprowadzanie zmian w budżecie Gminy;

15) uczestniczenie w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady;

16) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy, sprawozdań, analiz oraz innych materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady oraz dla potrzeb Wójta;

17) rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych, posłów, senatorów należące do właściwości danej komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do podpisu Wójtowi;

18) monitorowanie zadań określonych w uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu oraz przekazywanie informacji w tym zakresie Wójtowi;

19) nadzór nad majątkiem Gminy powierzonym do gospodarowania;

20) zapewnienie terminowego udostępniania informacji publicznej w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;

21) nadzór nad prawidłowością dokonywania zakupów towarów i usług w komórce organizacyjnej;

22) monitorowanie opracowywania i aktualizacji kart usług dla zadań wynikających z zakresu danej komórki organizacyjnej.

3. W przypadku gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej. W przypadku stanowiska samodzielnego zastępstwo wyznacza Sekretarz.

§ 22. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) *Kierownictwo, w skład którego wchodzą:*

a) Wójt,

b) Zastępca Wójta,

c) Sekretarz, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego (wykonujący dodatkowo zadania z zakresu kadr),

d) Skarbnik, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansów i Podatków,

e) Kierownik Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska (wykonujący dodatkowo zadania z zakresu inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych),

f) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Mieniem (wykonujący dodatkowo zadania z zakresu gospodarki przestrzennej i rolnictwa),

g) Kierownik Referatu Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji (wykonujący dodatkowo zadania z zakresu organizacji szkół i przedszkoli),

g) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (wykonujący dodatkowo zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych),

h) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

2) *Referat Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji:*

a) stanowisko ds. promocji,

b) stanowisko ds. informatyzacji i nowoczesnych technologii,

c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i bhp,

d) kierowca,

e) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły);

3) *Referat Organizacyjny:*

a) stanowisko ds. obsługi rady gminy,

b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,

c) sprzątaczka;

4) *Referat Finansów i Podatków:*

a) stanowisko ds. księgowości budżetowej,

b) stanowisko ds. budżetu i wynagrodzeń,

c) stanowisko ds. wymiaru podatków,

d) stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji,

e) stanowisko ds. rozliczeń i ewidencji środków trwałych,

f) pomoc administracyjna;

5) *Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska:*

a) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,

b) robotnik gospodarczy,

c) konserwator;

6) *Referat Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Mieniem:*

a) stanowisko ds. infrastruktury technicznej i ppoż.,

b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zamówień publicznych;

7) *Urząd Stanu Cywilnego;*

8) *Pion Ochrony Informacji Niejawnych:*

a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,

b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego, stanowisko ds. obsługi kancelarii materiałów niejawnych,

c) administrator systemu teleinformatycznego;

8) *samodzielne stanowisko pracy:*

a) radca prawny.

2. Osoby realizujące zadania w *Pionie Ochrony Informacji Niejawnych*: pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, stanowisko ds. materiałów niejawnych, administrator systemu teleinformatycznego i inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego wyznacza Wójt w drodze zarządzenia spośród pracowników Urzędu.

3. W Urzędzie działa Punkt Obsługi Inwestora gminy Sokolniki powołany odrębnym zarządzeniem Wójta, do którego zadań należy w szczególności:

1) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja;

2) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o warunkach i możliwościach prowadzenia działalności gospodarczej i inwestowania w Gminie, dostępnych instrumentach wsparcia, zachętach inwestycyjnych, w tym prezentacja posiadanej przez Gminę oferty inwestycyjnej;

3) podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z inwestorami, pozyskiwanie nowych inwestorów i ich obsługa w toku procesu inwestycyjnego;

4) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;

5) opieka poinwestycyjna – łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Gminy, utrzymywanie stałego kontaktu i pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z działalnością na terenie Gminy;

6) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w pozyskiwanie i obsługę inwestorów na szczeblu regionalnym, krajowym i międzynarodowym;

7) udział w wydarzeniach promocyjnych.

4. *Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.*

5. *Wykaz stanowisk i symboli poszczególnych komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.*

§ 23. 1. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań własnych i zadań zleconych.

2. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy oraz wykraczających poza zakres merytoryczny komórki organizacyjnej Wójt może powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy o charakterze stałym lub doraźnym, pełnomocnika lub koordynatora działającego w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych, bez konieczności zmian Regulaminu.

3. Utworzenie nowego stanowiska urzędniczego wiąże się ze zmianą Regulaminu.

4. Wójt może zatrudniać w miarę potrzeb i możliwości pracowników w oparciu o umowy z powiatowym urzędem pracy, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innymi podmiotami, bądź ze środków własnych Gminy.

§ 24. Urząd jest czynny w dniach i godzinach:

1) poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7.30 – 15.30;

2) wtorek 8.30 – 16.30.

§ 25. W celu usprawnienia obsługi obywateli w Urzędzie znajdują się:

1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania obywateli, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;

2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe;

3) tablice ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych;

4) karty usług świadczonych przez Urząd na rzecz mieszkańców dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 26. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej*, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz *instrukcji* w *sprawie* organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

3. W komórkach organizacyjnych obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja znajdująca się w Referacie Finansów i Podatków.

5. Zasady przygotowywania i podpisywania dokumentów i korespondencji stanowią załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.
Wspólne zadania komórek organizacyjnych

§ 27. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w Urzędzie należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej przypisanych do właściwości organów Gminy, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;

2) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy, sprawozdań, analiz oraz innych materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady oraz dla potrzeb Wójta;

3) wykonywanie zadań określonych w uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;

4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy, wieloletnich planów finansowych i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki oraz życia publicznego w Gminie, jak również współdziałanie w sporządzaniu założeń strategii rozwoju Gminy i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

5) poszukiwanie źródeł finansowania poza budżetem Gminy na realizację zadań i opracowywanie propozycji w tym zakresie;

6) współdziałanie przy przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu projektów wykonywanych z udziałem środków zewnętrznych;

7) gospodarowanie środkami publicznymi na zasadach określonych w przepisach dotyczących finansów publicznych, zamówień publicznych oraz regulacji wydanych w tym zakresie przez Radę i Wójta, współdziałanie z Referatem Finansów i Podatków w zakresie realizacji budżetu;

8) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;

9) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;

10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;

11) przestrzeganie przepisów wynikających z procedur kontroli zarządczej, polityki ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów dotyczących organizacji Urzędu;

12) przestrzeganie kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu;

13) podejmowanie wszelkich niezbędnych działań na rzecz prawidłowego funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;

14) współpraca poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, udział w planowaniu i działaniach w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju;

15) współdziałanie w przygotowywaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

16) wykonywanie czynności kancelaryjnych na zasadach określonych w przepisach dotyczących *instrukcji kancelaryjnej*, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;

17) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;

18) opracowywanie i aktualizacja kart usług;

19) wykonywanie zadań związanych ze sprawozdawczością;

20) współpraca między stanowiskami w zakresie niezbędnym dla zapewnienia spójności działania Urzędu oraz kompleksowego załatwiania spraw, dążenie do niezakłóconej komunikacji wewnątrz Urzędu i z podmiotami spoza Urzędu;

21) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz jednostek samorządu terytorialnego;

22) współpraca z organami kontroli oraz niezwłoczne wdrażanie zaleceń pokontrolnych;

23) współpraca z radnymi i sołtysami;

24) wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy;

25) ścisła współpraca z Punktem Obsługi Inwestora gminy Sokolniki powołanym odrębnym zarządzeniem Wójta w zakresie prowadzonej przez POI problematyki;

26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Rozdział 5.
Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 28. Do zadań Referatu Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji należy w szczególności:

1) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina;

2) prowadzenie spraw z zakresu edukacji publicznej i niepublicznej, współpraca ze szkołami;

3) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Radę i Wójta funkcji organu prowadzącego dla szkół i przedszkoli, w tym szczególności:

   a) powoływanie, ustalanie składu, zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej komisji egzaminacyjnych, przeprowadzających postępowanie egzaminacyjne dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,

b) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydanych aktów mianowania nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach,

c) współpraca przy ustalaniu sieci i obwodów szkół i przedszkoli,

d) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów zespołów szkół i szkoły podstawowej specjalnej,

e) dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych zespołów szkół i szkoły podstawowej specjalnej,

f) prowadzenie akt osobowych dyrektorów zespołów szkół i szkoły podstawowej specjalnej, w tym przygotowywanie nagród, nagród jubileuszowych i innych dokumentów kadrowych,

g) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i przedszkoli;

4) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych podległych szkół i przedszkoli;

5) opracowywanie zbiorczych analiz statystycznych z zakresu funkcjonowania podległych szkół i przedszkoli;

6) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zasad wynagradzania nauczycieli w podległych szkołach i przedszkolach;

7) opracowywanie sprawozdawczości do MEN, GUS, Kuratorium Oświaty z poziomu organu prowadzącego;

8) prowadzenie spraw rekrutacji do szkół i przedszkoli, w tym koordynowanie naboru do szkół i przedszkoli;

9) analiza, we współpracy ze Skarbnikiem, sprawozdań finansowych przedkładanych przez dyrektorów zespołów szkół i szkoły podstawowej specjalnej oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania tych jednostek;

10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

11) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);

12) prowadzenie spraw w zakresie realizacji obowiązku nauki;

13) prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej uczniom o charakterze motywacyjnym;

14) organizowanie działalności w celu racjonalnego wykorzystania czasu wolnego dzieci i młodzieży;

15) rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności;

16) opracowywanie i koordynowanie realizacji kalendarza imprez i uroczystości objętych patronatem Wójta;

17) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną, turystyką i ochroną zdrowia;

18) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci na terenie Gminy;

19) współpraca z organizacjami pozarządowymi w sferze realizacji zadań publicznych i przygotowywanie projektów aktów prawnych w tym zakresie;

20) prowadzenie spraw w zakresie promocji Gminy w kraju i za granicą, w tym:

a) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi,

b) opracowywanie strategii, programów i planów promocji Gminy,

c) prowadzenie własnych akcji promocyjnych Gminy,

d) udział w obcych wydarzeniach promocyjnych,

e) zaopatrzenie Urzędu w materiały promocyjne,

f) prowadzenie profilu Gminy na portalach społecznościowych,

g) tworzenie bazy zdjęć z ważnych uroczystości, zrealizowanych inwestycji, spotkań i innych przedsięwzięć gminnych, nadzór nad przesyłaniem zdjęć z innych stanowisk, szkół i przedszkoli, instytucji kultury oraz stowarzyszeń działających na rzecz Gminy;

21) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie;

22) prowadzenie strony internetowej Urzędu, w tym zamieszczanie zapisu elektronicznego z sesji Rady;

23) obsługa informatyczna Urzędu, w tym administrowanie siecią informatyczną i bazami danych, archiwizowanie danych, tworzenie i przechowywanie kopii awaryjnych, nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych w systemach informatycznych;

24) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy;

25) utrzymanie i eksploatacja systemów komputerowych, konfiguracja stacji roboczych i aplikacji;

26) nadzór nad monitoringiem obiektów gminnych;

27) wysyłanie informacji mieszkańcom poprzez system SMS;

28) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej i obrony cywilnej, w tym:

a) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań dotyczących budowy i utrzymania systemów łączności dla służb ratowniczych i bezpieczeństwa publicznego,

b) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji, Starostwem Powiatowym i innymi służbami w zakresie koordynacji działań ratowniczych i ochrony ludności na terenie Gminy,

c) organizowanie systemu ostrzegania o możliwości wystąpienia zagrożeń i alarmowania ludności w przypadku wystąpienia zagrożeń;

29) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami oraz organizacją imprez masowych, w tym wydawanie zezwoleń;

30) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

31) okresowe przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy;

32) prowadzenie działań w zakresie oceny ryzyka zawodowego;

33) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

34) organizowanie transportu dla dzieci do i ze szkoły oraz opieki w czasie przewozu w ramach obowiązujących przepisów;

35) nadzorowanie czasu pracy kierowców i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

36) ustalanie tras dowozu i ilości potrzebnych pojazdów do przewozu;

37) rozliczanie kosztów transportu dzieci uczęszczających do Szkoły Podstawowej Specjalnej w Tyblach pomiędzy samorządami;

38) rozliczanie ilości pobieranego paliwa;

39) w zakresie zadań kierowcy:

a) prowadzenie autobusu/busa zgodnie z planem dowozu dzieci do szkół,

b) przygotowanie autobusu/busa do jazdy tak, by spełniał przewidziane przepisami prawa wymogi bezpieczeństwa i komfortu jazdy,

c) dbanie o zgodny z rozkładem przyjazd autobusu na poszczególne przystanki,

d) utrzymywanie powierzonego autobusu/busa i jego wyposażenia we właściwym stanie technicznym oraz należytej czystości,

e) w miarę potrzeb i możliwości dokonywanie napraw po wcześniejszym zgłoszeniu ich do pracodawcy,

f) terminowe rozliczanie z właściwą komórką organizacyjną kilometrów oraz planów dowozów,

g) dbanie o terminowe przeprowadzenie badania technicznego pojazdu,

h) zdawanie faktur za zakupione paliwo, części tj.: żarówki, oleje, płyny eksploatacyjne do właściwej komórki organizacyjnej,

i) posiadanie odpowiednio wysokich dla zajmowanego stanowiska umiejętności i wiedzy oraz ciągłe jej doskonalenie;

40) w zakresie zadań opiekuna dzieci i młodzieży w czasie dowozu ze i do szkoły należy:

a) decydowanie o wpuszczeniu i wypuszczeniu osób z autobusu/busa w odpowiednich miejscach, podejmowanie decyzji co do dalszego postępowania w przypadku awarii lub wypadku,

b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie wsiadania, przejazdu i wysiadania z autobusu/busa,

c) sprawowanie opieki podczas wysiadania i wsiadania uczniów do autobusu/busa,

d) w przypadku awarii autobusu/busa przewożącego uczniów zapewnienie bezpieczeństwa do czasu zapewnienia im pojazdu zastępczego;

41) prowadzenie spraw wojskowych oraz spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej;

42) wykonywanie i koordynacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 29. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów regulaminów oraz innych aktów prawnych dotyczących zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu i warunków jego działania;

2) prowadzenie spraw w zakresie statutu Gminy i jego zmian oraz statutów jednostek pomocniczych Gminy tj. sołectw;

3) prowadzenie spraw w zakresie ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli;

4) prowadzenie spraw w zakresie kart usług i ich aktualizacji;

5) zapewnienie warunków materialno-technicznych działalności Urzędu;

6) administrowanie budynkiem Urzędu;

7) realizacja zaopatrzenia materiałowego Urzędu (art. biurowych, środków czystości);

8) prowadzenie rejestru kluczy od pomieszczeń Urzędu i obiektów gminnych administrowanych przez Urząd;

9) prowadzenie rejestrów upoważnień, pełnomocnictw i aktów prawnych wydawanych przez Wójta;

10) prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych i pieczątek;

11) obsługa obywateli w zakresie załatwianych spraw w Urzędzie;

12) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;

13) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;

14) prowadzenie rejestrów przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji;

15) udzielanie informacji o funkcjonowaniu Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;

16) dbanie o estetykę i wystrój Urzędu;

17) współpraca z mediami i informowanie o działaniach samorządu;

18) prowadzenie archiwum zakładowego i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem;

19) udostępnianie akt z archiwum na umotywowany pisemny wniosek zainteresowanych;

20) prowadzenie spraw w zakresie wyboru ławników sądowych;

21) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;

22) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy, tj. Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Sokolnikach, Biblioteki Publicznej Gminy Sokolniki oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

23) koordynowanie procesu szkoleń i dokształcania pracowników Urzędu;

24) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu;

25) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;

26) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu;

27) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników;

28) współorganizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych;

29) organizowanie staży i praktyk zawodowych w Urzędzie;

30) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów;

31) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdzielanie, włącznie z korespondencją przychodzącą drogą elektroniczną;

32) wysyłanie korespondencji wypływającej z Urzędu;

33) obsługa platformy E-PUAP;

34) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej w systemie informatycznym CEIDG;

35) pobieranie opłaty skarbowej;

36) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej sekretariatu Wójta;

37) prowadzenie spraw w zakresie działalności jednostek pomocniczych Gminy - sołectw;

38) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu;

39) prenumerata czasopism, w tym czasopism specjalistycznych oraz zakup książek na potrzeby Urzędu;

40) prowadzenie spraw w zakresie prac Rady i posiedzeń komisji Rady oraz zapewnienie należytej obsługi technicznej i merytorycznej w tym zakresie;

41) obsługa kancelaryjno - administracyjna Rady i komisji Rady w szczególności w zakresie:

a) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady,

b) zamieszczanie w systemie Rada zawiadomień na sesje Rady wraz z porządkiem obrad i materiałami oraz na posiedzenia komisji Rady,

c) przekazywanie uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady oraz interpelacji i zapytań radnych Wójtowi,

d) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,

e) transkrypcja tekstu z nagrań sesji Rady,

f) przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

g) zapewnienie organizacyjnych warunków działalności Rady i komisji Rady,

h) ewidencjonowanie udziału radnych w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;

42) przygotowywanie projektów harmonogramów pracy Rady i komisji Rady oraz sprawozdawczość w tym zakresie;

43) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez komisje Rady i radnych oraz w sprawach funkcjonowania Rady;

44) prowadzenie korespondencji przewodniczącego Rady, w tym udostępnianie dokumentów, do których wydawania upoważniony jest przewodniczący Rady, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;

45) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru prawnego oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym;

46) organizowanie szkoleń radnych;

47) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał, Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;

48) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego Rady czynności związanych z zapewnieniem współdziałania Rady z innymi radami gmin, stowarzyszeniami gmin oraz organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi Gminy;

49) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw radnych szczególnie związanych ze stosunkiem pracy radnego;

50) dostarczanie radnym bieżących informacji o pracy Rady i jej komisji;

51) przygotowywanie list diet radnych i sołtysów;

52) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych Gminy;

53) prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień;

54) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu Honorowego Obywatela Gminy Sokolniki;

55) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;

56) prowadzenie rejestrów projektów uchwał, uchwał, interpelacji i zapytań radnych;

57) prowadzenie rejestrów opinii komisji Rady;

58) prowadzenie spraw oraz rejestru wniosków i postulatów składanych przez obywateli do Rady;

59) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

60) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych.

§ 30. Do zadań Referatu Finansów i Podatków należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu budżetu Gminy;

2) przygotowywanie zmian do budżetu;

3) realizacja budżetu Gminy, w tym: sporządzenie układu wykonawczego, przekazywanie środków finansowych dla Urzędu i jego komórek oraz jednostek organizacyjnych Gminy, rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji, ewidencjonowanie dochodów i wykorzystania środków, dotacji i subwencji;

4) analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu;

5) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu oraz przedkładanie stosownych wniosków organom Gminy;

6) sporządzanie sprawozdań do regionalnej izby obrachunkowej z wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie zobowiązań i należności, sprawozdań z przychodów i wydatków funduszu celowego, sprawozdań o nadwyżce i deficycie;

7) sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach zadań zleconych;

8) sporządzenie sprawozdania rocznego, bilansu i analizy z wykonania budżetu;

9) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy;

10) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych;

11) planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie;

12) prowadzenie rejestru, ewidencji podatków i opłat lokalnych;

13) aktualizowanie danych zawartych w ewidencji podatkowej;

14) kwartalne przekładanie Wójtowi informacji o zaległościach podatkowych;

15) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;

16) przygotowywanie informacji o stanie majątkowym podatników na żądanie uprawnionych organów;

17) prowadzenie spraw z zakresu egzekwowania zaległości podatkowych i opłat;

18) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;

19) przygotowywanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych oraz o wysokości dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego;

20) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego;

21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników;

22) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT;

23) pobieranie opłaty skarbowej i prowadzenie spraw związanych z dochodami z jej tytułu;

24) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, urzędem skarbowym oraz bankiem sprawującym obsługę bankową i bankiem finansującym;

25) prowadzenie ewidencji majątku Gminy, przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z polityką rachunkowości i instrukcją inwentaryzacyjną, wycena i rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień zbiorczych;

26) naliczanie i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;

27) sporządzanie list płac pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi składkami ZUS i zaliczkami na podatek dochodowy od wynagrodzeń;

28) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania;

29) zawieranie i ewidencjonowanie umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków;

30) rozliczanie należności za wodę i gospodarowanie odpadami;

31) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

32) ewidencja syntetyczna i analityczna majątku Gminy;

33) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych;

34) sporządzanie sprawozdań do GUS.

§ 31. Do zadań Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych oraz ich rozliczanie;

2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi dla gmin;

3) monitoring funduszy przeznaczonych dla gmin, przedsiębiorców oraz organizacji pozarządowych;

4) przygotowywanie analiz i sprawozdań z wydatkowania środków finansowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych;

5) planowanie i przygotowywanie inwestycji oraz nadzorowanie inwestycji i remontów na terenie Gminy oraz w obiektach gminnych przy współpracy z Referatem Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Mieniem;

6) utrzymanie budynków, budowli i innych obiektów Gminy;

7) utrzymanie infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej;

8) utrzymanie infrastruktury drogowej;

9) utrzymanie czystości i porządku w miejscach pamięci, na przystankach autobusowych, chodnikach i terenach zielonych należących do Gminy;

10) współpraca z Referatem Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji w prowadzeniu spraw związanych z promocją i kreowaniem wizerunku Gminy;

11) przeprowadzanie procedur w zakresie programu ochrony środowiska, sporządzanie raportów z wykonania programu;

12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla inwestycji mogących oddziaływać na środowisko;

13) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;

14) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie przyrody i środowiska w zakresie objętym właściwością;

15) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i utrzymywaniem form ochrony przyrody;

16) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin, zieleni i zadrzewień, w tym ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych, nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów;

17) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:

a) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz nadzorowanie i koordynacja postanowień regulaminu,

b) prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi w Gminie,

c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

e) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt, w tym opracowywanie programów zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,

f) nadzorowanie zbierania i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,

g) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt i ochroną weterynaryjną, w tym ochrona zwierząt gospodarskich i domowych, współpraca w zakresie szczepienia psów i prowadzenia walki ze wścieklizną oraz koordynowanie działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierzęcych, w tym podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych;

18) sprawowanie kontroli przestrzegania zapisów umowy na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy;

19) bieżąca współpraca z firmą zajmującą się odbiorem odpadów komunalnych na terenie Gminy;

20) prowadzenie spraw oraz ewidencji odpadów azbestowych i wyrobów z azbestu;

21) prowadzenie spraw związanych z bazą danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami zgodnie z właściwością;

22) nadzorowanie pracy oczyszczalni ścieków, przepompowni i sieci kanalizacji sanitarnej;

23) wprowadzanie danych i informacji z deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;

24) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed hałasem;

25) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem złożami i kopalinami;

26) opiniowanie, wydawanie postanowień z zakresu prawa górniczego i geologicznego;

27) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody;

28) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie produkcji wody, odbioru ścieków i wszelkiego rodzaju odpadów komunalnych, rolniczych i przemysłowych.

§ 32. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Mieniem należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;

3) wydawanie zaświadczeń w sprawach przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy;

4) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym decyzje, opiniowanie decyzji, a także przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innego podmiotu;

5) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

6) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym decyzje, opiniowanie decyzji;

7) prowadzenie spraw w zakresie podziału, rozgraniczenia i scalenia nieruchomości, w tym opiniowanie, wydawanie decyzji;

8) gospodarowanie gruntami nierolniczymi stanowiącymi mienie komunalne;

9) dokonywanie czynności związanych z uprawomocnieniem aktów własności ziemi;

10) załatwianie indywidualnych spraw rolników z zakresu gospodarki gruntami;

11) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;

12) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby Gminy;

13) prowadzenie spraw w zakresie nabywania przez Gminę prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;

14) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym dzierżawa i najem;

15) podawanie do wiadomości publicznej wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;

16) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania przez Gminę prawa pierwokupu nieruchomości;

17) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy i Skarbu Państwa;

18) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

19) prowadzenie postępowań w zakresie przeznaczenia nieruchomości rolnych i leśnych będących własnością Gminy na cele nierolnicze;

20) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;

21) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem renty planistycznej;

22) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego, w tym sprawozdawczość;

23) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym w zakresie gospodarki sprzętem ochrony przeciwpożarowej, koordynowanie wyposażenia jednostek ochotniczych straży pożarnych;

24) nadzorowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych;

25) współdziałanie i prowadzenie profilaktyki przeciwpożarowej;

26) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie;

27) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

28) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami;

29) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych oraz gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym, w tym przygotowywanie i aktualizacja stawek czynszu najmu, umowy;

30) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz spraw w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym koordynowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu, a także zgłaszanie wniosków w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii;

31) przygotowywanie decyzji w zakresie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym dróg gminnych;

32) przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz przygotowywanie i aktualizacja stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Gmina;

33) prowadzenie spraw w zakresie gminnego transportu zbiorowego;

34) uzgadnianie wykonywania przewozów na podstawie przepisów o transporcie drogowym;

35) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących publicznego transportu zbiorowego w zakresie określania przystanków komunikacyjnych na terenie Gminy oraz warunków i zasad korzystania z przystanków;

36) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym oraz zaopatrzeniem w energię;

37) przygotowywanie zmian podziału administracyjnego Gminy, zmian granic i nazw miejscowości;

38) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych;

39) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;

40) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych;

41) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

a) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami,

b) nakazywanie wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin, w tym nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,

c) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych oraz badań statystycznych z zakresu rolnictwa,

d) prowadzenie spraw należących do Gminy w zakresie łowiectwa, w tym opiniowanie planów łowieckich,

e) organizowanie i koordynowanie pracami w zakresie szacowania i usuwania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi,

f) prowadzenie spraw należących do gminy związanych z lasami i zalesieniami;

42) zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów;

43) prowadzenie postępowań w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruntach;

44) współdziałanie z gminną spółką wodną w realizacji zadań z zakresu gospodarki wodnej i melioracji;

45) przygotowywanie wniosków taryfowych;

46) opracowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy;

47) wydawanie warunków przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

§ 33. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów;

2) transkrypcja i odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego;

3) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;

4) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;

5) aktualizowanie aktów stanu cywilnego (przypiski, wzmianki);

6) korygowanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych zawartych w rejestrze PESEL;

7) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;

8) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska;

9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;

10) przyjmowanie oświadczeń woli wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

11) wydawanie zaświadczeń i zezwoleń wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;

12) przenoszenie papierowych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (migracja);

13) przyjmowanie zgłoszeń o jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego i inicjowanie wszczęcia przez Wojewodę procedury odznaczenia jubilatów medalem za długoletnie pożycie małżeńskie;

14) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego i rocznicami urodzin;

15) sporządzanie statystyk i informacji z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego;

16) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności oraz zadań wynikających z prowadzenia rejestru mieszkańców;

17) wydawanie dowodów osobistych;

18) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i z rejestru PESEL;

19) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru dowodów osobistych i rejestru PESEL;

20) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;

21) wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych;

22) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej migracji ludności;

23) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;

24) wydawanie decyzji w sprawach rejestru wyborców, spisu wyborców;

25) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendów;

26) przekazywanie danych do rejestru danych kontaktowych oraz ich aktualizowanie lub usuwanie;

27) przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL oraz aktualizacji rejestru stanu cywilnego;

28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

29) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 34. Radca prawny wykonuje zadania związane z obsługą prawną Urzędu, w tym w szczególności:

1) opiniuje w zakresie zgodności z przepisami prawa:
   a) projekty aktów prawnych Rady i Wójta,
   b) projekty umów,

c) decyzje administracyjne i postanowienia,

d) inne sprawy przedstawiane do zaopiniowania przez Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

2) udziela wyjaśnień, informacji i porad prawnych pracownikom Urzędu;

3) wydaje opinie prawne;

4) prowadzi sprawy sądowe z udziałem Gminy przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi oraz sprawy administracyjne przed organami administracji publicznej;

5) uczestniczy w rozprawach (cywilnych, administracyjnych);

6) sprawuje obsługę prawną sesji Rady i komisji Rady;

7) wykonuje inne czynności wynikające z ustawy o radcach prawnych.

§ 35. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje czynności zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

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

1) prowadzenie ewidencji poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone" lub upoważnień wystawionych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;

2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego;

3) nadzór nad prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych;

4) kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych, do podstawowych zadań którego należą:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

b) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,

c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

d) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,

e) udział w prowadzeniu szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

5) inne zadania wynikające z dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych.

3. Pełnomocnik, o którym mowa w ust.2 podlega bezpośrednio Wójtowi.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 36. W Urzędzie realizowana jest kontrola wewnętrzna obejmująca całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy określona odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 37. Zasady postępowania w zakresie organizacji i przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 38. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zaznajomić się z treścią Regulaminu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 39. Ewentualne spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.

§ 40. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem regulaminu powierza się Sekretarzowi.

§ 41. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

WÓJT GMINY SOKOLNIKI
Sylwester Skrzypek