

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.135.2025
Wójta Gminy Długosiodło
z dnia 28 listopada 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY DŁUGOSIODŁO

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I

Zakres regulaminu

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Długosiodło zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Długosiodło zwanego dalej „Urzędem”.
- 2) Strukturę organizacyjną Urzędu.
- 3) Zakres działania wydziałów i samodzielnych stanowisk.

Rozdział II

Podstawy działania

§ 2

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz.1153).
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r.o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 96, poz. 603 i Nr 104 poz.656, z 199 r. Nr 101 poz.1182, z 2001 r. Nr 45 poz.497).
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 106, poz.668 i Nr 162 poz.115 i 1126, z 2000 r. Nr 12 poz. 136 i Nr 84 poz.948).
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U.z 1998 r. Nr 162 poz.1126 z późn. zm.¹⁾).
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz 1135),
- 6) Statutu Gminy Długosiodło,
- 7) niniejszego regulaminu.

1) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2000 r. Nr 6 poz.70, Nr 12 poz.136, Nr 17 poz.228, Nr 19 poz.239, Nr 122.poz.1312, Nr 95 poz.1041, z 2001 r. Nr 45 poz. 497, Nr 100 poz. 1084, Nr 111 poz. 1194, Nr 145 poz.1623, z 2009 r. poz.206, z 2017 r. poz.2260, z 2024r. poz.1572).

§ 3.

1. Urząd realizuje :

- 1) zadania własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zadania zlecone przez organy administracji rządowej,
- 3) zadania wynikające z innych ustaw szczególnych w tym:
 - opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
 - prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
 - zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia;
 - tworzenie zespołu interdyscyplinarnego.

2. Urzędem kieruje Wójt.

3. Przy załatwianiu spraw w urzędzie stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy ustaw szczególnych stanowią inaczej.

4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr14, poz.67, Nr 27 poz. 140.).

Rozdział III

Słownik terminów

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Długosiodło
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Długosiodło,
- 3) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Długosiodło,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Długosiodło,
- 5) Wójcie– należy przez to rozumieć Wójta Gminy Długosiodło,
- 6) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy

Długosiodło,

7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Długosiodło,

8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Długosiodło,

9) stanowiskach – należy przez to rozumieć stanowiska pracy utworzone w Urzędzie Gminy Długosiodło,

10) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy Długosiodło.

DZIAŁ II

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ

Rozdział I

Podział zadań pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem

§ 5.

1. Wójt realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pozostałych pracowników Urzędu.

2. W przypadku braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, Zastępcę Wójta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie kompetencje Wójta.

§ 6.

W zakresie zastrzeżonym dla Wójta pozostają w szczególności następujące sprawy:

1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

2) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,

3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

4) prowadzenie polityki kadrowej,

5) wnioskowanie do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,

6) kierowanie urzędem oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

7) przedkładanie uchwał Rady – Wojewodzie Mazowieckiemu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia oraz niezwłocznie – zarządzeń w sprawie wydania przepisów porządkowych,

8) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał:

a) budżetowej gminy,

b) w sprawie absolutorium dla Wójta,

- c) innych objętych zakresem nadzoru izby,
- d) wykonywanie uchwał Rady,
- 10) organizowanie pracy Urzędu, kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 11) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 12) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy Długosiodło,
- 13) udzielanie upoważnienia Zastępcy Wójta, pracownikom Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Gminy,
- 14) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Senatorów, Posłów i Radnych,
- 16) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 17) z zakresu bezpieczeństwa lub porządku publicznego na zasadach określonych w ustawach.

§ 7.

Do kompetencji Zastępcy Wójta należą sprawy z zakresu:

- 1) wykonywania zadań i kompetencji określonych przez Wójta,
- 2) zastępstwa Wójta w czasie niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych.

§ 8.

Do kompetencji Sekretarza, należą sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i właściwych warunków jego działania, sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) należytej organizacji stanowisk pracy i realizacji zadań przez pracowników urzędu,
- 3) przestrzegania dyscypliny pracy, organizowanie kontroli w Urzędzie,
- 4) nadzorowania terminowości i jakości załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 5) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 7) zadań i kompetencji określonych przez Wójta,
- 8) dbania o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, analizowania warunków pracy w Urzędzie, inicjowanie ich usprawnienia i doskonalenia,
- 9) przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, do parlamentu, do organów samorządu i innych,
- 10) opracowania zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 11) ochrony wiadomości niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 9.

Do kompetencji Skarbnika, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu należą sprawy z zakresu:

- 1) prawidłowej gospodarki budżetowej Gminy, prawidłowego przygotowania

projektu budżetu,

- 2) nadzoru nad gospodarką finansową Gminy.
- 3) przestrzegania dyscypliny finansowej,
- 4) analizowania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i przedkładanie wniosków Wójtowi i Radzie.
- 5) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych dokonywanych przez Wójta, jeżeli czynność prawna powoduje powstawanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) pozyskiwania środków finansowych na rzecz Gminy,
- 7) przekazywania pracownikom oraz jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania projektu budżetu.

§ 10.

Do kompetencji Naczelników Wydziałów należą sprawy zakresu:

- 1) planowania i bieżącego nadzoru nad podporządkowanymi pracownikami,
- 2) prawidłowego zorganizowania pracy wydziału,
- 3) ustalania szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
- 4) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 5) udziału w przeprowadzaniu służby przygotowawczej podległych pracowników,
- 6) występowania do Wójta w sprawie wyróżniania, wynagradzania, awansowania i karania podległych pracowników,
- 7) ustalania obowiązującego w wydziale obiegu dokumentów i obiegu informacji.

DZIAŁ III

TRYB PRACY URZĘDU

Rozdział I

Tryb tworzenia projektów aktów prawnych

§ 11.

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania:

- 1) projektów uchwał Rady Gminy wnoszonych na sesje przez Wójta,
- 2) aktów prawnych Wójta.

§ 12.

1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw.
2. Redakcja projektów aktów prawnych powinna być zgodna z zasadami techniki legislacyjnej.
3. Projekty uchwał Rady przygotowują poszczególni pracownicy, każdy w zakresie swej właściwości rzeczowej.
4. Za stronę formalno – prawną projektów aktów prawnych odpowiedzialny jest

radca prawny.

5. Projekt powinien być zaopiniowany przez:

- 1) Skarbnika Gminy, jeżeli treść dotyczy budżetu gminy,
- 2) Sekretarza pod względem merytorycznym,
- 3) Radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 13.

1. Projekty aktów prawnych przedstawia się Zastępcy Wójta.

2. Zastępca Wójta weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym regulaminie wycofuje go lub zwraca do poprawienia.

§ 14.

1. Wójt wydaje zarządzenia i dyspozycje jako akty kierowania wewnętrznego w urzędzie.

2. Przy opracowywaniu aktów kierowania wewnętrznego w urzędzie zasady tworzenia aktów prawnych określone w § 11 stosuje się odpowiednio.

3. Rejestr aktów kierowania wewnętrznego Wójta prowadzi wydział organizacyjny.

§ 15.

Skarbnik i Sekretarz w terminie do 10 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału, sporządzają i przedkładają Wójtowi informację z realizacji uchwał i wniosków Rady i zarządzeń Wójta.

§ 16.

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi wydział organizacyjny.

2. Rejestr uchwał Rady prowadzi biuro Rady Gminy.

3. Wydział organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię pracownikowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 17.

Sekretarz obowiązany jest:

1) Powielić akt prawny w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, czy stanowiskom, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać do wydziału organizacyjnego wykaz jednostek czy stanowisk, którym akt prawny przesłano.

2) Podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu.

3) Prowadzić kontrolę realizacji aktu prawnego oraz składać Wójtowi sprawozdanie lub informację z ich wykonania.

Rozdział II

Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§ 18.

1. Wójt podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw należących do właściwości Wójta.
2. Do wyłącznego podpisywania przez Wójta zastrzeżone są dokumenty dotyczące:
 - 1) spraw wymagających podpisu Wójta ze względów prawnych,
 - 2) kompetencji zastrzeżonych w niniejszym regulaminie dla Wójta,
 - 3) spraw istotnych dla Gminy.
3. Jeżeli Wójt nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo podpisu spraw wymienionych w ust. 1 i 2 przysługuje w jego zastępstwie Zastępcy Wójta. Zastępca Wójta podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.
4. Sekretarz podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Wójta oraz dokumenty w obiegu wewnętrznym w urzędzie.
5. Skarbnik podpisuje dokumenty określone przepisami prawa.
6. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Wójta, pisma związane z zakresem działania wydziału, oraz dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej wydziału i zakresu zadań dla poszczególnych pracowników.
7. Projekty pism przedstawionych do podpisu winny być uprzednio parafowane przez pracownika, zaś dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu, warunkami jego działania oraz organizacją pracy przez Sekretarza, a spraw finansowych przez Skarbnika.

§ 19.

Wydziały i samodzielne stanowiska stosują pieczęcie urzędowe i pieczęcie imienne wg wzorów określonych w Zarządzeniu Nr 44/2013 Wójta Gminy Długosiodło z dnia 06 czerwca 2013 r. w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Długosiodło.

Rozdział III

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 20.

1. Wójt przyjmuje interesantów w środy w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w sprawach skarg i wniosków przyjmują interesantów każdego dnia w godzinach pracy urzędu.
3. Przyjęcia mieszkańców w sprawach skarg i wniosków przyjmowanych bezpośrednio przez Wójta i Zastępcę Wójta są ewidencjonowane przez sekretariat.

§ 21.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie, telefonicznie, faksem oraz w formie dokumentu z wykorzystaniem innych urządzeń telekomunikacyjnych, a także ustnie do protokołu, a ich kwalifikacja odbywa się stosownie do zawartej w nich treści zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Właściwości organów do rozpatrzenia skargi należy ustalić wg jej treści.
3. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
4. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego o wynikach rozpatrzenia.

§ 22.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu na piśmie, a także zgłaszane ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez wydział organizacyjny.
2. Wydział organizacyjny sporządza zbiorcze sprawozdanie przedkłada je Wójtowi.

Rozdział IV

Organizacja działalności kontrolnej

§ 23.

Działalność kontrolna wykonywana jest według następujących zasad :

- 1) kontrola zewnętrzna wykonywana na zlecenie Wójta obejmuje jednostki organizacyjne gminy,
- 2) kontrolę wewnętrzną wykonuje Zastępca Wójta i Sekretarz , a w zakresie finansowo budżetowym – Skarbnik,
- 3) koordynację działalności kontrolnej sprawuje Zastępca Wójta,
- 4) Wójt w drodze zarządzenia ustala szczegółowe wytyczne dotyczące wykonania kontroli, przepływu informacji, obiegu dokumentów.

DZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

Rozdział I

Wydziały Urzędu oraz samodzielne stanowiska

§ 24.

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy posługujące się przy znakowaniu spraw i akt znakami:

1. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY **OR**
2. WYDZIAŁ FINANSOWO - BUDŻETOWY **FB**

3. WYDZIAŁ ROZWOJU GOSPODARCZEGO, INFRASTRUKTURY
TECHNICZNEJ, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY
ŚRODOWISKA **RZ**

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY :

1. STANOWISKO DS. OŚWIATY I KADR **KO**
2. STANOWISKO DS. PŁAC **KP**
3. STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI **EL**
4. STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I
SPRAW OBYWATELSKICH **OC**
5. STANOWISKO DS. INFORMATYKI – **IN**
6. EKODORADCA - **ED**

§ 25.

1. Wójtowi podlegają:
 - 1) Skarbnik Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich,
 - 4) ekodoradca.
2. Zastępcy Wójta podlegają:
 - 1) Wydział. Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
 - 2) stanowisko ds. oświaty i kadr,
 - 3) stanowisko ds. płac,
 - 4) stanowisko ds. ewidencji ludności,
 - 5) stanowisko ds. informatyki
3. Sekretarzowi podlega Wydział Organizacyjny
4. Skarbnikowi podlega Wydział Finansowo - Budżetowy
5. Schemat organizacyjny urzędu gminy w formie graficznej określa zał.
Nr 1 do regulaminu.

Rozdział II

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk

§ 26.

Do wspólnych zadań i kompetencji wszystkich stanowisk należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z prawem i terminowego wykonywania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady, oraz przepisach wykonawczych i zarządzeniach Wójta,
- 2) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji,
- 3) planowanie i realizacja budżetu gminy w części dotyczącej stanowiska,
- 4) opracowywanie dla potrzeb Wójta oraz innych organów okresowych ocen,

analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów w sprawach prowadzonych przez stanowiska,

5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie określonym w upoważnieniach,

6) rozpatrywanie skarg kierowanych do wójta, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań mających na celu należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,

7) branie udziału w szkoleniach ,

8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta, projektów uchwał wnoszonych pod obrady rady,

9) usprawnianie metod i form pracy,

10) wykonywanie zadań związanych z obronnością, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,

11) obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna przedszkoli i szkół dla, których gmina jest organem prowadzącym, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle, Gminnego Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle, Gminnej Biblioteki Publicznej w Długosiodle i Zakładu Gospodarki Komunalnej w Długosiodle oraz Gminnego Żłobka w Długosiodle.

12) pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy i uzgodnień przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu Gminy.

§ 27.

W czasie nieobecności Sekretarza i Skarbnika zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik wydziału.

§ 28.

1. Sekretarz i Skarbnik są odpowiedzialni przed Wójtem

za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań a w szczególności:

1) nadzór nad poprawnym merytorycznie wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,

2) zgodność z prawem i stanem faktycznym redagowanych przez siebie pism,

3) występowanie z inicjatywą co do potrzeby podejmowania aktów prawnych w sprawach należących do zadań wydziału,

4) przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy,

2. Sekretarz i Skarbnik są przełożonymi służbowymi zatrudnionych w wydziałach pracowników.

3. Sekretarz i Skarbnik ustalają podział zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz przydzielają pracownikom zakresy obowiązków.

DZIAŁ V

STRUKTURA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział I

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 29.

1. Wydziałem kieruje Sekretarz Gminy,	0,5
2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:	
1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kancelaryjnych,	1
2) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej,	1
3) stanowisko ds. obsługi samochodu służbowego i do przewozu osób niepełnosprawnych,	1
4) stanowisko ds. obsługi gospodarczej.	2
Razem 5,5 etatu	

§ 30.

Strukturę wydziału organizacyjnego w formie graficznej stanowi zał. nr 2 do regulaminu.

Rozdział II

WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY

§ 31.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.	1
2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:	
1) stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej,	2
2) stanowisko ds. księgowości podatkowej,	1
3) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,	1
Razem 5 etatów.	

§ 32.

Strukturę wydziału finansowo - budżetowego w formie graficznej stanowi zał. nr 3 do regulaminu.

Rozdział III

WYDZIAŁ ROZWOJU GOSPODARCZEGO, INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY

ŚRODOWISKA

§ 33.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik .	1
2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska:	
1) stanowisko ds. gospodarki odpadami i zamówień publicznych,	1
2) stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji,	1
3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego	1
4) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa,	1
5) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.,	1
6) stanowisko ds. obsługi Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych	2

Razem 8 etatów

§ 34.

Strukturę wydziału rozwoju gospodarczego, infrastruktury technicznej, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska w formie graficznej stanowi zał. nr 4 do regulaminu.

Rozdział IV

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 35.

Wykaz stanowisk

1) stanowisko ds. oświaty i kadr,	1
2) stanowisko ds. płac,	1
3) stanowisko ds. ewidencji ludności,	1
4) stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich	1
5) stanowisko ds. informatyki,	1
6) ekodoradca.	1

Razem 6 etatów

§ 36.

Strukturę samodzielnych stanowisk pracy w formie graficznej przedstawia zał. nr 5 do regulaminu.

§ 37.

Zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Długosiodle przedstawia załącznik nr 6 do regulaminu.

DZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Rozdział I

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 38.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacyjnej pracy i sprawnego funkcjonowania urzędu,
 - 2) organizacja obiegu dokumentów,
 - 3) organizacyjne zabezpieczenie obsługi interesantów w Urzędzie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 4) organizowanie kontaktów Urzędu z organami administracji publicznej, kierownikami jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
 - 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) aktów prawnych Rady,
 - b) zarządzeń Wójta,
 - c) skarg i wniosków,
 - d) rejestru pieczęci,
 - 7) sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących wydziału,
2. W zakresie funkcjonowania biura Rady:
 - 1) obsługa kancelaryjno biurowa Radnych Gminy:
 - a) protokołowanie sesji Rady,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzenia komisji.
 - 2) prawidłowe i terminowe przygotowywanie materiałów na sesję Rady, posiedzenia komisji i dostarczanie ich Radnym i Sołtysom,
 - 3) prowadzenie ewidencji wniosków i ustaleń komisji i przekazywanie ich

Wójtowi do realizacji,

4) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad ich realizacją,

5) terminowe przysyłanie uchwał Rady Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. W zakresie obsługi kancelaryjnej:

1) prowadzenie kancelarii Urzędu,

a) prowadzenie rejestru wpływu korespondencji,

b) przekazywanie korespondencji do wydziałów,

c) prowadzenie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji,

d) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji.

4. W zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych:

1) zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe,

2) realizacja zadań dotyczących spraw ppoż. i bhp,

3) obsługa samochodu służbowego i samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych.

5. W zakresie obsługi sekretariatu:

1) prowadzenie obsługi sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,

2) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,

3) zakup materiałów biurowych.

6. W zakresie prowadzenia działalności gospodarczej:

1) dokonywanie zmian i likwidacja działalności gospodarczej,

2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

4) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

7. Do zadań pracowników obsługi gospodarczej należy zapewnienie porządku i właściwego stanu sanitarnego Urzędu.

Rozdział II

WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY

§ 39.

Do zakresu działania wydziału finansowo – budżetowego należy:

1) opracowywanie projektu budżetu,

2) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych,

3) opracowywanie projektów uchwał w sprawach zmian w budżecie,

4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków,

5) prowadzenie rachunkowości budżetowej,

6) prowadzenie rachunkowości podatkowej,

7) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,

8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,

- 9) kontrola realizacji zadań finansowych z budżetu Gminy,
- 10) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń,
- 11) realizowanie wydatków osobowych, świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych, rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- 12) obsługa finansowa gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu księgowości podatkowej oraz rozliczeń z tym związanych,
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i inwentaryzacji mienia,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków i opłat,
- 16) prowadzenie wymiaru, ewidencji i księgowości w zakresie podatku od środków transportowych,
- 17) prowadzenie wymiaru, ewidencji i księgowości z zakresu opłat za pobór wody i wprowadzanie ścieków,
- 18) prowadzenie wymiaru, ewidencji i księgowości z zakresu opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 19) obsługa podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Rozdział III

WYDZIAŁ ROZWOJU GOSPODARCZEGO, INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA

§ 40.

Do zakresu działania wydziału rozwoju gospodarczego, infrastruktury technicznej, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) budowa, modernizacja i oznakowanie dróg gminnych,
- 3) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 5) przeprowadzenie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych,
- 6) sprawowanie zarządu gruntami w pasie drogowym,
- 7) wyrażanie zgody na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 8) określanie warunków, czasu i sposobu zwalczania zwierząt, które stanowią zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka,
- 9) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji zasady zrównoważonego rozwoju oraz przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 10) przygotowywanie programu zrównoważonego rozwoju środowiska, wynikającego z polityki ekologicznej państwa,
- 11) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- 12) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska.

- 13) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 14) udział w uzgadnianiu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego opracowanych przez gminy,
- 15) prowadzenie analiz i studiów w zakresie zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do obszarów niezabudowanych,
- 16) przygotowywanie rocznych planów napraw, remontów kapitałnych obiektów komunalnych oraz organizowanie wykonawstwa i nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi w obiektach komunalnych,
- 17) prowadzenie ewidencji materiałów zakupywanych do remontów,
- 18) gospodarowanie zasobem nieruchomości Gminy, realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 19) wydawanie decyzji o ustaleniu opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomościami Gminy,
- 20) dokonywanie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
- 21) rozpatrywanie wniosków o przekształcenie użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy w prawo własności,
- 22) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
- 23) wyłączenie z produkcji rolnej użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze,
- 24) zapobiegania degradacji gruntów,
- 25) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne.
- 26) koordynacja prac nad tworzeniem strategii i programów rozwoju gospodarczego Gminy,
- 27) współpraca w tworzeniu i koordynacji realizacji programów gospodarczych.
- 28) inicjowanie i współudział w realizacji przedsięwzięć służących promowaniu i rozwojowi Gminy,
- 29) nawiązywanie kontaktów i współdziałanie z instytucjami regionalnymi, krajowymi i międzynarodowymi oraz pozarządowymi na rzecz rozwoju i promocji Gminy,
- 30) prowadzenie banku danych na temat programów i funduszy pomocowych i dostosowawczych Unii Europejskiej,
- 31) organizowanie i przygotowanie przetargów na dostawy, usługi i roboty zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 32) prowadzenie ewidencji kontrahentów wytwarzających odpady komunalne,
- 33) przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja deklaracji dotyczących opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
- 34) wprowadzanie oraz weryfikacja danych zawartych w systemie informatycznym do rozliczeń gospodarki odpadami komunalnymi,
- 35) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi wymaganej obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami wewnętrznymi jednostki,
- 36) kontrola prowadzenia ewidencji odpadów prowadzonej przez poszczególnych wytwórców,
- 37) archiwizowanie kart odpadów,
- 38) prowadzenie oraz aktualizacja Rejestru Działalności Regulowanej,

- 39) gospodarka zasobami lokalowymi Gminy,
- 40) nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 41) realizacja zadań w zakresie przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział V

SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 41.

1. Stanowisko ds. oświaty i kadr :

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 3) opracowywanie projektów regulaminu pracy i zarządzeń dotyczących dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 5) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych,
- 8) ustalanie planu sieci szkół podstawowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na wyłonienie kandydata na dyrektora szkoły publicznej lub placówki publicznej,
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom i placówkom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych likwidacją szkoły lub placówki publicznej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły szkół oraz rozwiązywaniem zespołów szkół lub placówek,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 15) naliczanie i rozliczanie składek ZUS od wynagrodzeń,
- 16) sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych PFRON,
- 17) sporządzanie wniosków o refundację do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych:
 - przygotowanie dokumentacji wewnętrznej i wzorów dokumentów,
 - rozliczanie wpłat za Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 19) obsługa Systemu Informacji Oświatowej.

2. Stanowisko ds. płac:

- 1) sporządzanie list płac pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 2) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) przygotowywanie projektów wydatków osobowych,

6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego,

7) naliczanie i rozliczanie składek ZUS od wynagrodzeń,

8) sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych PFRON,

9) sporządzanie wniosków o refundację do Powiatowego Urzędu Pracy,

10) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych:

- przygotowanie dokumentacji wewnętrznej i wzorów dokumentów,

- rozliczanie wpłat za Pracownicze Plany Kapitałowe.

3. Stanowisko ds. ewidencji ludności:

1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,

2) przyjmowanie zapewnień przewidzianych do zawarcia związku małżeńskiego,

3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

4) wydawanie decyzji z akt stanu cywilnego:

a) sprostowanie akt stanu cywilnego,

b) wpisanie aktu do księgi – transkrypcja,

c) odtwarzanie akt stanu cywilnego,

d) uzupełnianie akt stanu cywilnego,

e) skracanie terminu na zawarcie związku małżeńskiego.

5) przyjmowanie oświadczeń:

a) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

b) o zmianie imienia dziecka,

c) o pochodzeniu dziecka,

d) o uznaniu dziecka,

e) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

f) zgłoszenie urodzenia dziecka,

g) zawarcie małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.

6) wydawanie i nanoszenie wzmianek marginesowych,

7) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego, zaświadczeń, przypisków,

8) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów.

9) meldowanie na pobyt stały, czasowy oraz wymeldowanie z pobytu stałego,

10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa z cudzoziemcem,

11) przygotowywanie wniosku o nadanie medali za 50-lecie pożycia małżeńskiego,

12) meldowanie cudzoziemców,

13) prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym,

14) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,

15) prowadzenie i ciągła aktualizacja rejestru wyborców,

16) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,

17) wydawanie poświadczeń zameldowania,

18) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,

19) wydawanie dowodów osobistych,

20) sporządzanie spisu wyborców,

21) sporządzanie sprawozdań z dyscypliny meldunkowej.

4. Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich:

- W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1) opracowywanie i bieżące aktualizowanie:

a) planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,

b) planu Obrony Cywilnej Gminy,

c) projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,

- d) planu Systemu Ostrzegania i Alarmowania ludności Gminy o wszystkich zagrożeniach,
- e) realizowanie zarządzeń i wytycznych Wojewody Mazowieckiego – szefa Obrony Cywilnej Województwa,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań,
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- 5) koordynowanie akcji ratowniczych,
- 6) uczestniczenie w miesięcznych i kwartalnych treningach Systemu Wykrywania i Alarmowania,
- 7) organizowanie łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 8) współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej,
- 9) informowanie mieszkańców gminy o sprawach dotyczących obrony cywilnej,
- 10) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 11) organizacja kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy,
- 12) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- 13) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 14) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosowanych programów obronnych,
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 16) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 17) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 18) analizowanie wniosków wojskowych komend uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 19) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 21) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 22) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 23) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 24) przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania o Zagrożeniach,
- 25) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 26) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek

powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

- 27) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 28) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 29) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 30) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 31) opracowywanie i uaktualnianie planu zarządzania kryzysowego,
- 32) opracowywanie planu ćwiczeń i ich przygotowywanie,
- 33) stała współpraca z instytucjami realizującymi stały i doraźny monitoring,
- 34) prowadzenie magazynu OC,
- 35) realizacja zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej w gminie, prowadzenie nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarowymi, prowadzenie ewidencji paliwa w pojazdach będących na stanie ochotniczych straży pożarnych, wydawanie kart miesięcznych i rozliczeń,
- 36) prowadzenie archiwum,
- 37) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 38) organizowanie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych ustawą,
- 39) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 40) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 41) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie kierownika zakładu wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 42) wydawanie lub odmowa wydawania poświadczenia bezpieczeństwa osobom sprawdzonym,
- 43) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 44) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 45) przeprowadzanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 46) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 47) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 48) nadzorowanie przyjmowania, rejestrowania, przechowywania, wydawania i udostępniania dokumentów niejawnych,
- 49) przeprowadzanie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

- W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego, zaświadczeń, przypisków,
- 2) potwierdzanie zgodności danych zawartych we wnioskach o wydanie dowodów osobistych z treścią aktu stanu cywilnego,
- 3) powiadamianie organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 4) przygotowanie wniosku o nadanie medali za 50-lecie pożycia małżeńskiego,
- 5) meldowanie na pobyt stały i czasowy, wymeldowanie z pobytu stałego,

- 6) meldowanie cudzoziemców,
 - 7) prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym,
 - 8) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - 9) prowadzenie i ciągła aktualizacja rejestru wyborców,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
 - 11) wydawanie poświadczeń zameldowania,
 - 12) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - 13) wydawanie dowodów osobistych,
 - 14) sporządzanie spisu wyborców.
5. Stanowisko ds. informatyki:
- 1) obsługa informatyczna Urzędu Gminy i gminnych jednostek Organizacyjnych,
 - 2) czynności serwisowe i konserwacja, usuwanie usterek, instalacja,
 - 3) konfiguracja sprzętu komputerowego i elementów sieci LAN,
 - 4) administracja, oraz okresowa optymalizacja pracy komputerów i urządzeń peryferyjnych,
 - 5) modernizacja komputerów i sieci LAN,
 - 6) dobór sprzętu komputerowego i oprogramowania, wykonywanie kopii awaryjnych systemu, ochrona antywirusowa,
 - 7) opieka merytoryczna nad użytkownikami w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
 - 8) instalacja, konfiguracja, stosowanie polityki bezpieczeństwa w zakresie stałych łącz internetowych,
 - 9) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 10) wdrażanie i administracja systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

6. Ekodoradca:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie (dalej Lider) w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, planowanego do realizacji w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” dla Działania 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych” Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027 (dalej Projekt),
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza,
- 3) nadzór nad wdrażaniem opracowanej strategii służącej poprawie jakości powietrza oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza oraz w razie potrzeby ich ponowna aktualizacja i integrację,
- 4) monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu),
- 6) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz bieżąca aktualizacja bazy danych;
- 7) utworzenie bazy danych dotyczącej ubóstwa energetycznego w gminie,
- 8) wykonanie i późniejsza aktualizacja analizy / diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów;
- 9) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym;

- 10) kontrola palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i Policją,
- 11) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
- 12) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych,
- 13) współpraca z konsultantem punktu programu Czyste Powietrze,
- 14) wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie (wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu),
- 15) wykonanie analiz/badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy w zakresie ochrony powietrza, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań,
- 16) organizacja spotkań i wydarzeń w zakresie ochrony powietrza,
- 17) przeprowadzanie akcji informacyjnych o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów,
- 18) drukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych.

DZIAŁ VII

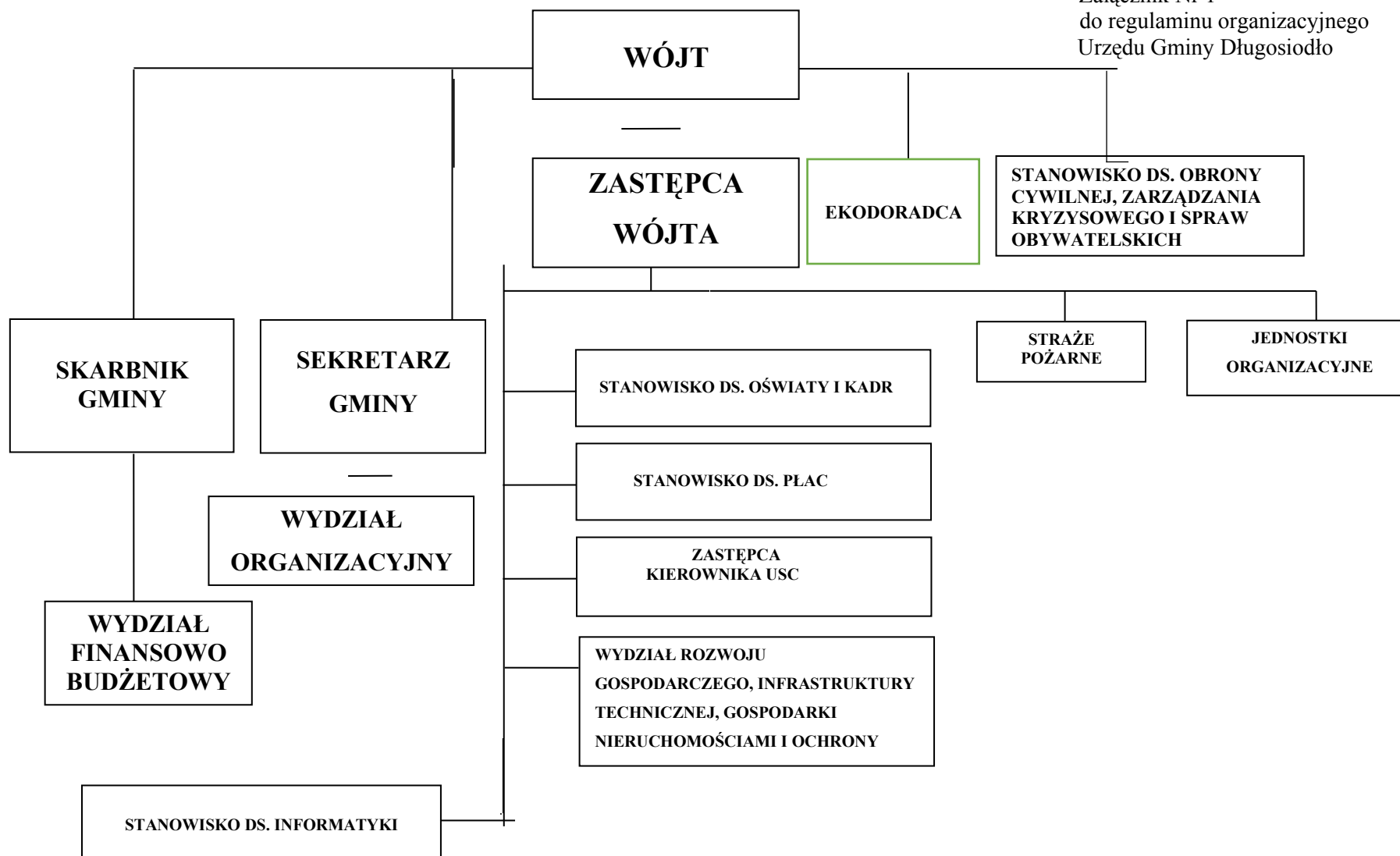
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.

Szczegółowe obowiązki na poszczególnych stanowiskach wynikające z niniejszego regulaminu określają zakresy czynności.

Naczelnicy wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z:

- 1) Statutem Gminy,
- 2) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy,
- 3) Instrukcją kancelaryjną,
- 4) przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) regulaminem pracy ustalonym przez Wójta,
- 6) aktami kierowania wewnętrznego.



Załącznik Nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Długosiodło

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	OR
Sekretarz Gminy	0,5

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kancelaryjnych	Os
Inspektor	1

	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej	Or
	Podinspektor	1

	Stanowisko ds. obsługi samochodu służbowego i do przewożenia osób niepełnosprawnych	
	Kierowca	1

	Stanowisko ds. obsługi gospodarczej	
	Sprzątaczk	2

Załącznik Nr 3
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Długosiodło

WYDZIAŁ FINANSOWO - BUDŻETOWY	FB
Naczelnik Wydziału	1

	Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej	Fb
	Inspektor	2

	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Fp
	Podinspektor	1

	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Fp
	Inspektor	1

Załącznik Nr 4
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Długosiodło

WYDZIAŁ ROZWOJU GOSPODARCZEGO, INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA	RZ
Naczelnik Wydziału	1

	Stanowisko ds. gospodarki odpadami i zamówień publicznych		Rg
	Inspektor		1
Stanowisko ds. drogownictwa			

	i inwestycji	
	Inspektor	1

	Stanowisko ds. gospodarki	
	Stanowisko ds. gospodarki i	Rr
	Stanowisko ds. pomocy finansowej	Rf
	Inspektor	1
	Inspektor	1

	Stanowisko ds. obsługi Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych	
	Pracownik placowy	2

SAMODZIELNE STANOWISKA

.-=

Stanowisko ds. oświaty i kadr	KO
Inspektor	1

Stanowisko ds. plac	KP
Podinspektor	1

Stanowisko ds. ewidencji ludności	EL
Zastępca kierownika USC	1

Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich	OC
Inspektor	1

Stanowisko ds. informatyki	IN
Inspektor	1

Ekodoradca	ED
	1

**Zatrudnienie
w Urzędzie Gminy Długosiodło**

1.	Wójt Gminy	1
2.	Zastępca Wójta	0,5
3.	Sekretarz Gminy	0,5
4.	Skarbnik Gminy	1
5.	Wydział Organizacyjny	5
6.	Wydział Finansowo – Budżetowy	5
7.	Wydział Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska	8
8.	Stanowisko ds. oświaty i kadr	1
9.	Stanowisko ds. płac	1
10.	Stanowisko ds. ewidencji ludności	1
11.	Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich	1
12.	Stanowisko ds. informatyki	1
13.	Ekodoradca	1

Razem 27